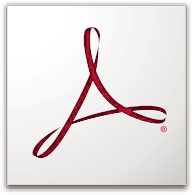


USO DI ADOBE® ACROBAT® 9 STANDARD

Adobe®

© 2009 Adobe Systems Incorporated. All rights reserved.

Utilizzo di Adobe® Acrobat® 9 Standard per Windows®

If this guide is distributed with software that includes an end user agreement, this guide, as well as the software described in it, is furnished under license and may be used or copied only in accordance with the terms of such license. Except as permitted by any such license, no part of this guide may be reproduced, stored in a retrieval system, or transmitted, in any form or by any means, electronic, mechanical, recording, or otherwise, without the prior written permission of Adobe Systems Incorporated. Please note that the content in this guide is protected under copyright law even if it is not distributed with software that includes an end user license agreement.

The content of this guide is furnished for informational use only, is subject to change without notice, and should not be construed as a commitment by Adobe Systems Incorporated. Adobe Systems Incorporated assumes no responsibility or liability for any errors or inaccuracies that may appear in the informational content contained in this guide.

Please remember that existing artwork or images that you may want to include in your project may be protected under copyright law. The unauthorized incorporation of such material into your new work could be a violation of the rights of the copyright owner. Please be sure to obtain any permission required from the copyright owner.

Any references to company names in sample templates or images are for demonstration purposes only and are not intended to refer to any actual organization.

Adobe, the Adobe logo, Adobe Garamond, the Adobe PDF logo, Acrobat, Buzzword, Creative Suite, Distiller, Flash, FrameMaker, FreeHand, Illustrator, InDesign, LiveCycle, Photoshop, PostScript, and Reader are either registered trademarks or trademarks of Adobe Systems Incorporated in the United States and/or other countries.

Apple, Macintosh, and Mac OS are trademarks of Apple Inc., registered in the United States and other countries. Microsoft, OpenType, Windows, and Windows Vista are either registered trademarks or trademarks of Microsoft Corporation in the United States and/or other countries. UNIX is a registered trademark of The Open Group in the US and other countries. Helvetica and Times are trademarks of Heidelberger Druckmaschinen AG exclusively licensed through Linotype Library GmbH, and may be registered in certain jurisdictions. ITC Zapf Dingbats is a registered trademark of International Typeface Corporation. All other trademarks are the property of their respective owners.

This Work is licensed under the Creative Commons Attribution Non-Commercial 3.0 License. To view a copy of this license, visit http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/

The Spelling portion of this product is based on Proximity Linguistic Technology. © Copyright 1989, 2004 All Rights Reserved Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © Copyright 1990 Merriam-Webster Inc. © Copyright 1990 All Rights Reserved Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © Copyright 2003, 2004 Franklin Electronic Publishers, Inc. © Copyright 2003, 2004 All Rights Reserved Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © Copyright 1991 Dr. Lluis de Yzaguirre I Maura. © Copyright 1991 All Rights Reserved Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © Copyright 1990 Munksgaard International Publishers Ltd. © Copyright 1990 All Rights Reserved Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © Copyright 1990, 1995 Van Dale Lexicografie bv © Copyright 1990, 1996 All Rights Reserved Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © Copyright 1990, 2004 IDE a.s. © Copyright 1990, 2004 All Rights Reserved Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © Copyright 1992 Hachette / Franklin Electronic Publishers, Inc. © Copyright 2004 All Rights Reserved Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © Copyright 1991 Text & Satz Datentechnik © Copyright 1991 All Rights Reserved Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © Copyright 2004 Bertelsmann Lexikon Verlag © Copyright 2004 All Rights Reserved Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © Copyright 2004 MorphoLogic Inc. © Copyright 2004 All Rights Reserved Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © Copyright 1990 William Collins Sons & Co. Ltd. © Copyright 1990 All Rights Reserved Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © Copyright 1993, 1994, 1995 Russicon Company Ltd. © Copyright 1995 All Rights Reserved Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA.

This product contains either BSAFE and/or TIPEM software by RSA Security, Inc.

Portions include technology used under license from Autonomy, and are copyrighted.

This product includes software developed by the Apache Software Foundation (http://www.apache.org/).

Portions © Dainippon Ink and Chemicals, Incorporated 1967, 1988.

Flash CS3 video compression and decompression is powered by On2 TrueMotion video technology. © 1992-2005 On2 Technologies, Inc. All Rights Reserved. http://www.on2.com.

This product includes software developed by the OpenSymphony Group (http://www.opensymphony.com/).

Speech compression and decompression technology licensed from Nellymoser, Inc. (www.nellymoser.com).

Sorenson Spark™ video compression and decompression technology licensed from Sorenson Media, Inc.

MPEG Layer-3 audio coding technology licensed from Fraunhofer IIS and Thomson.

Portions copyright Focoltone Colour System.

Adobe Systems Incorporated, 345 Park Avenue, San Jose, California 95110, USA.

Notice to U.S. Government End Users. The Software and Documentation are "Commercial Items," as that term is defined at 48 C.F.R. §2.101, consisting of "Commercial Computer Software" and "Commercial Computer Software Documentation," as such terms are used in 48 C.F.R. §12.212 or 48 C.F.R. §227.7202, as applicable. Consistent with 48 C.F.R. §12.212 or 48 C.F.R. §§227.7202-1 through 227.7202-4, as applicable, the Commercial Computer Software and Commercial Computer Software Documentation are being licensed to U.S. Government end users (a) only as Commercial Items and (b) with only those rights as are granted to all other end users pursuant to the terms and conditions herein. Unpublished-rights reserved under the copyright laws of the United States. Adobe agrees to comply with all applicable equal opportunity laws including, if appropriate, the provisions of Executive Order 11246, as amended, Section 402 of the Vietnam Era Veterans Readjustment Assistance Act of 1974 (38 USC 4212), and Section 503 of the Rehabilitation Act of 1973, as amended, and the regulations at 41 CFR Parts 60-1 through 60-60, 60-250, and 60-741. The affirmative action clause and regulations contained in the preceding sentence shall be incorporated by reference.

Sommario

Capitolo 1: Guida introduttiva
Attivazione e registrazione 1
Guida e assistenza 2
Servizi, download ed extra 3
Novità 5
Esercitazioni introduttive 6

Capitolo 2: Area di lavoro
Nozioni di base sull'area di lavoro 20
Personalizzazione dell'area di lavoro 23
Visualizzare pagine PDF 29
Regolare la visualizzazione dei documenti PDF 41
Griglie, guide e misure 47
Organizzatore 51
Gestire il software 56
Altre lingue 57
Acrobat in Mac OS 58

Capitolo 3: Creare PDF
Panoramica sulla creazione di file PDF 60
Creazione di PDF semplici con Acrobat 62
Utilizzo della stampante Adobe PDF 72
Creare PDF con PDFMaker (Windows) 76
Convertire pagine Web in file PDF 88
Creare file PDF con Acrobat Distiller 94
Impostazioni di conversione Adobe PDF 96
Font 110

Capitolo 4: Unione di contenuti in PDF
Unione di file in un portfolio PDF 113
Altre opzioni per combinare i file 117
Aggiungere gli elementi di unione alla pagina 120
Ridisporre le pagine in un file PDF 127

Capitolo 5: Salvataggio ed esportazione di PDF
Salvataggio di un PDF 133
Esportazione di file PDF in altri formati di file 135
Riutilizzare il contenuto PDF 141

Capitolo 6: Collaborazione
Condivisione file e collaborazione in tempo reale 144
Preparare la revisione di un PDF 147
Avvio di una revisione 150
Partecipare alla revisione di un PDF 152

Registrazione e gestione delle revisioni PDF ... 156
Creazione commenti ... 160
Gestione dei commenti ... 174
Importazione ed esportazione dei commenti ... 179
Flussi di lavoro di approvazione ... 182

Capitolo 7: Moduli
Informazioni di base sui moduli ... 185
Creazione e distribuzione di moduli ... 187
Comportamento dei campi modulo ... 200
Impostazione dei pulsanti di azione ... 211
Pubblicazione di moduli Web interattivi ... 215
Raccogliere e gestire i dati del modulo ... 218
Compilazione e invio di moduli PDF ... 221

Capitolo 8: Protezione
Apertura di documenti protetti ... 225
Scelta di un metodo di protezione ... 229
Protezione dei documenti tramite password ... 232
Protezione dei documenti tramite certificati ... 235
Protezione dei documenti tramite Adobe LiveCycle Rights Management ES ... 242
Impostazione delle policy di protezione ... 243
Ottenere o creare un ID digitale ... 249
Rimuovere contenuto riservato ... 254

Capitolo 9: Firme digitali
Firme digitali ... 256
Firmare i PDF ... 260
Convalida delle firme ... 264

Capitolo 10: Accessibilità, tag e ridisposizione
Funzioni di accessibilità ... 270
Controllare l'accessibilità dei file PDF ... 273
Leggere i file PDF con funzioni di ridisposizione e accessibilità ... 274
Creare file PDF accessibili ... 282
Rendere accessibili i PDF esistenti ... 286

Capitolo 11: Modifica dei PDF
Miniature di pagina e segnalibri ... 288
Collegamenti e allegati ... 293
Azioni e script ... 299
Pagine Web convertite ... 301
Articoli ... 302
Modificare testo e oggetti ... 305
Impostazione di una presentazione ... 309
Metadati e proprietà del documento ... 312
Livelli ... 316
Utilizzo di PDF geospaziali ... 319

Capitolo 12: Ricercare e indicizzare
Eseguire ricerche nei PDF 323
Creare indici di PDF 330

Capitolo 13: Multimedia e modelli 3D
Multimedia nei PDF 331
Interazione con i modelli 3D 333

Capitolo 14: Gestione del colore
Comprendere la gestione del colore 352
Mantenere i colori coerenti 354
Gestione del colore nelle immagini importate 358
Gestione del colore nei documenti da visualizzare online 360
Prove colore 361
Gestione del colore dei documenti durante la stampa 363
Utilizzo dei profili colore 365
Impostazioni del colore 370

Capitolo 15: Stampa
Operazioni di stampa di base 375
Metodi alternativi per la stampa dei PDF 379
Stampa dimensioni personalizzate 382
Impostazioni avanzate di stampa 383

Capitolo 16: Scelte rapide da tastiera
Scelte rapide da tastiera 385

Indice 390

Capitolo 1: Guida introduttiva

Prima di iniziare a utilizzare il software, leggere la panoramica sull'attivazione del prodotto e sulle numerose risorse disponibili. Si ha infatti accesso a video informativi, plug-in, modelli, comunità di utenti, seminari, esercitazioni, aggiornamenti RSS e molto altro.

Attivazione e registrazione

Attivazione della licenza (Windows)

Durante il processo di installazione, il software Adobe potrebbe tentare di contattare Adobe per completare il processo di attivazione della licenza. Non verranno trasmesse informazioni personali. Per ulteriori informazioni sull'attivazione del prodotto, visitare il sito Web Adobe all'indirizzo www.adobe.com/go/activation_it.

L'attivazione di una licenza per utente singolo supporta due computer. Ad esempio, è possibile installare il prodotto su un computer desktop in ufficio e su un laptop a casa. Per installare il software su un terzo computer, occorre prima disattivarlo da uno degli altri due computer. Scegliete Aiuto > Disattiva.

Registrazione

La registrazione del prodotto consente di ricevere gratuitamente assistenza per l'installazione, notifiche sugli aggiornamenti e altri servizi.

❖ Per effettuare la registrazione, seguite le istruzioni riportate sullo schermo nella finestra di dialogo Registrazione, visualizzata dopo l'installazione e l'attivazione del software.

Se preferite effettuare la registrazione in seguito, potrete farlo in qualsiasi momento scegliendo Aiuto > Registrazione.

Programma di miglioramento del prodotto Adobe (Windows)

In seguito all'utilizzo del software Adobe per un certo periodo di tempo, verrà visualizzata una finestra di dialogo in cui verrà chiesto all'utente se desidera partecipare al programma di miglioramento del prodotto Adobe.

Se l'utente sceglie di partecipare, i dati sull'utilizzo del software Adobe verranno inviati ad Adobe. Non vengono registrate o inviate informazioni personali. Il programma di miglioramento del prodotto Adobe raccoglie le informazioni sulle funzioni e sugli strumenti utilizzati nel software e sulla relativa frequenza di utilizzo.

È possibile aderire o ritirarsi dal programma in qualsiasi momento:

- Per partecipare, scegliere ? > Opzioni programma di miglioramento e fare clic su Sì.
- Per ritirarsi dal programma, scegliere ? > Opzioni programma di miglioramento e fare clic su No, grazie.

Personalizzazione tramite Adobe Customization Wizard

Adobe Customization Wizard 9 offre ai professionisti IT un controllo più avanzato sulle installazioni aziendali di Adobe® Acrobat® 9 Standard e Adobe Reader®. Questa procedura guidata permette di personalizzare le funzioni del programma di installazione e delle applicazioni prima della distribuzione. Customization Wizard è un'utilità che è possibile scaricare gratuitamente. Fornendo un'interfaccia grafica all'installer di Windows per Acrobat, Customization Wizard consente agli amministratori IT di:

- Ottimizzare il programma di installazione con opzioni personalizzate, installazione invisibile all'utente, serializzazione preliminare, riavvio e supporto multilingue.
- Personalizzare le preferenze principali delle applicazioni e le impostazioni di collaborazione e protezione, disattivare gli aggiornamenti automatici e aggiungere e impostare opzioni di lavoro predefinite.
- Impedire agli utenti di modificare determinate preferenze.

Leggimi

Il disco di installazione può contenere un file Leggimi per il software. Aprite il file per leggere importanti informazioni su diversi argomenti, quali:

- Requisiti di sistema
- Installazione (compresa la disinstallazione del software)
- Attivazione e registrazione
- Servizio clienti
- Avvisi legali

Guida e assistenza

Guida comunità

Guida comunità è un ambiente integrato in adobe.com che consente l'accesso al contenuto generato dalla comunità, moderato da esperti settoriali e Adobe. I commenti degli utenti stessi facilitano il reperimento delle informazioni.

In Guida comunità sono disponibili numerose risorse, ad esempio:

- Video, esercitazioni, suggerimenti e tecniche, blog, articoli ed esempi per progettisti e sviluppatori.
- La Guida online completa del prodotto, aggiornata regolarmente dal team Adobe responsabile della documentazione.
- Tutti gli altri tipi di contenuto disponibili su Adobe.com, inclusi articoli della knowledge base, download e aggiornamenti, Developer Connection e molto altro ancora.

È possibile utilizzare il campo di ricerca disponibile nell'interfaccia della Guida del prodotto per accedere direttamente a Guida comunità oppure visitare l'indirizzo www.adobe.com/support/acrobat per accedere alla pagina Guida e assistenza del prodotto, un portale per tutto il contenuto di Guida comunità relativo al prodotto in uso.

Il motore di ricerca predefinito di Guida comunità esegue le ricerca in siti selezionati e analizzati personalmente dagli esperti di Adobe e della comunità Adobe per verificarne la qualità. Gli esperti di Adobe assicurano inoltre che i primi risultati delle ricerche includano vari tipi di contenuto, compresi gli articoli pertinenti della Guida online del prodotto.

Per ulteriori informazioni sull'utilizzo di Guida comunità, vedere http://help.adobe.com/en_US/CommunityHelp/.

Per una panoramica video di Guida comunità, vedere www.adobe.com/go/lrvid4117_xp_it.

Guida del prodotto

Con Acrobat viene fornita una guida completa per l'utente, disponibile come Guida online per il prodotto e in formato PDF. Gli argomenti della Guida online per il prodotto vengono inclusi nei risultati delle ricerche eseguite in Guida comunità.

Per consultare o eseguire ricerche esclusivamente nella Guida online del prodotto, è possibile fare clic sul collegamento alla Guida del prodotto nell'angolo superiore destro della pagina Guida e assistenza. Ricordare di selezionare l'opzione **Solo questo sistema di Guida** nella pagina della Guida prima di effettuare la ricerca.

Il menu ? disponibile nell'interfaccia del prodotto consente di aprire la versione locale della Guida, che costituisce un sottoinsieme dei contenuti disponibili nella Guida online del prodotto. Poiché la versione locale della Guida non è completa o aggiornata come la Guida online del prodotto, è consigliabile utilizzare tale versione PDF della Guida del prodotto solo se si desidera lavorare in modalità off-line. La versione PDF della Guida completa del prodotto è disponibile per il download dalle due posizioni seguenti:

- Pagina Guida e assistenza per il prodotto (angolo superiore destro della pagina)
- Guida Web (parte superiore dell'interfaccia della Guida)

Per ulteriori informazioni su come accedere alla Guida del prodotto, vedere http://help.adobe.com/en_US/CommunityHelp/.

Risorse di supporto

Per informazioni sulle opzioni di assistenza tecnica gratuita e a pagamento, visitate il sito Web Supporto Adobe, www.adobe.com/it/support.

Servizi, download ed extra

È possibile ottimizzare il prodotto mediante diversi servizi, plug-in ed estensioni specifici per il prodotto in uso. Potete inoltre scaricare campioni ed altre risorse utili.

Servizi online Adobe Creative

Adobe® Creative Suite® 4 include nuove funzioni online che portano la potenza del Web sul vostro desktop. Queste funzioni vi permettono di collegarvi alla comunità di utenti Adobe, collaborare e utilizzare al meglio gli strumenti Adobe. Avanzati servizi creativi online permettono di portare a termine diverse operazioni, dalla corrispondenza dei colori alla teleconferenza. Tali servizi si integrano direttamente nelle applicazioni desktop in modo da ottimizzare il flusso di lavoro. Alcuni servizi vi offrono funzionalità complete o parziali anche quando non siete connessi.

Per ulteriori informazioni sui servizi disponibili, visitate Adobe.com. Alcune applicazioni Creative Suite 4 includono le seguenti offerte iniziali:

Pannello Kuler™ per creare, condividere ed esplorare temi di colori online.

Adobe® ConnectNow per collaborare con gruppi di lavoro in remoto attraverso il Web, con condivisione di voce, dati ed elementi multimediali.

Centrale risorse per accedere a esercitazioni, file di esempio ed estensioni per le applicazioni Adobe per il video digitale.

Adobe Exchange

Visitate Adobe Exchange all'indirizzo www.adobe.com/go/exchange_it per scaricare esempi e migliaia di plug-in ed estensioni prodotti da Adobe e da sviluppatori di terze parti. I plug-in e le estensioni consentono l'automazione delle attività, la personalizzazione dei flussi di lavoro, la creazione di effetti professionali specializzati e altro ancora.

Download di Adobe

Visitare il sito all'indirizzo www.adobe.com/go/downloads_it per scaricare gratuitamente aggiornamenti, versioni di prova e altri programmi molto utili.

Adobe Labs

Adobe Labs at (www.adobe.com/go/labs_it) permette di provare e valutare tecnologie e prodotti Adobe nuovi ed emergenti. In Adobe Labs è possibile accedere a numerose risorse, tra cui:

- Versioni di release non definitiva di software e tecnologie
- Esempi di codice e processi ideali per velocizzare la fase di apprendimento
- Prime versioni della documentazione tecnica e di prodotto
- Forum, contenuti basati su informazioni fornite dagli utenti e altre risorse di collaborazione che vi aiuteranno a interagire con gli sviluppatori con interessi simili ai vostri.

Adobe Labs promuove un processo collaborativo per lo sviluppo di software. In tale ambiente, i clienti diventano rapidamente produttivi nell'utilizzo dei nuovi prodotti e delle nuove tecnologie. Adobe Labs è inoltre un forum per lo scambio di riscontri nelle fasi di sviluppo. I team di sviluppo Adobe utilizzano tali riscontri per creare software che risponda alle esigenze e aspettative della comunità.

Adobe TV

Per video di formazione o per spunti creativi, visitate Adobe TV all'indirizzo http://tv.adobe.com.

Extra

Il disco di installazione contiene numerosi contenuti aggiuntivi con cui trarre il massimo dal software Adobe. Alcuni di tali contenuti extra vengono installati nel computer, altri sono invece disponibili nel disco di installazione.

Per visualizzare gli elementi extra installati, controllate la cartella dell'applicazione sul computer.

- Windows®: *[disco di avvio]*\Programmi\Adobe*[applicazione Adobe]*
- Mac OS®: *[disco di avvio]*/Applicazioni/*[applicazione Adobe]*

Per visualizzare gli elementi extra disponibili nel disco di installazione, individuate la cartella Extra o Goodies all'interno della cartella per la vostra lingua, sul disco di installazione. Esempio:

- /Italiano/Extra/

Novità

creazione di PDF, modifica, e ricerca

Unificare un'ampia gamma di contenuti in un portfolio PDF Unire documenti, disegni, messaggi e-mail e fogli di calcolo in un unico portfolio PDF compresso. Utilizzare modelli professionali a cui può essere associato il proprio logo e includere descrizioni per guidare i destinatari nell'uso dei contenuti.

Convertire documenti cartacei in PDF L'innovativa tecnologia OCR (Optical Character Recognition, riconoscimento ottico dei caratteri) e il supporto di una più vasta gamma di scanner migliora la ricerca e l'aspetto dei documenti acquisiti tramite scansione. Consultare "Acquisire un documento cartaceo mediante scansione in PDF" a pagina 65.

Convertire pagine Web in PDF Il miglioramento del processo di Web Capture consente di convertire pagine Web complete o parti di esse, includendo o escludendo i file multimediali complessi e interattivi. Le versioni PDF delle pagine Web sono facili da stampare, archiviare e condividere e consentono di aggiungere marcature con facilità. Consultare "Convertire pagine Web in file PDF" a pagina 88

Convertire documenti dalle nuove versioni di Lotus Notes e AutoCAD Acrobat ora supporta Lotus Notes 8.5. Acrobat Pro e Acrobat Pro Extended supporta Autodesk AutoCAD 2009.

Eseguire la ricerca in più PDF Funzionalità avanzate consentono di eseguire la ricerca in più file PDF nella stessa cartella per individuare rapidamente le informazioni necessarie.

Collaborazione

Utilizzare Acrobat.com per le revisioni condivise I partecipanti scaricano il file da Acrobat.com e aggiungono commenti o dati utilizzando Acrobat o Adobe Reader. Dopodiché possono pubblicare commenti o inviare risposte su Acrobat.com. Quando si utilizza Acrobat.com per le revisioni condivise, è inoltre possibile consentire ai revisori di aprire e condividere il PDF in una sessione di chat live. Consultare "Avvio di una revisione" a pagina 150.

Collaborazione durante riunioni on-line Adobe ConnectNow è uno strumento personale per le conferenze via Web che può essere utilizzato per effettuare riunioni in tempo reale sul desktop. I partecipanti possono unirsi alla riunione effettuando l'accesso a un'area Web dedicata alla riunione dai rispettivi computer. In una riunione online di ConnectNow è possibile condividere il desktop, utilizzare la chat live, condividere le lavagne e utilizzare molte altre funzioni per la collaborazione. Consultare "Collaborare durante riunioni on-line" a pagina 146.

Utilizzare Acrobat.com per caricare e condividere documenti di grandi dimensioni Da Acrobat o Reader, è possibile creare il proprio account utente su Acrobat.com. È possibile utilizzare Acrobat.com per caricare e condividere la maggior parte dei tipi di documenti e per condividere PDF o il proprio desktop nelle riunioni online. Consultare "Condividere documenti con altri utenti" a pagina 144

Moduli

Creare e modificare con facilità moduli elettronici (Windows) Utilizzare la nuova procedura guidata per i moduli per convertire i documenti Microsoft® Word e Excel o i documenti acquisiti tramite scansione in moduli PDF. I campi modulo vengono automaticamente riconosciuti e convertiti in campi compilabili. Aggiungere, modificare e assegnare un nome ai campi modulo in modo rapido. Utilizzare il Tracker per vedere quando vengono completati i moduli e da parte di chi. Consultare "Creare un modulo" a pagina 189.

Raccogliere ed esportare i dati del modulo È possibile raccogliere con facilità i dati degli utenti ed esportarli in un foglio di lavoro per l'analisi e la creazione di rapporti. Consultare "Raccogliere e gestire i dati del modulo" a pagina 218.

Registrare i moduli Utilizzare il Tracker per vedere quando vengono completati i moduli e da parte di chi. Consultare "Informazioni su Tracker moduli" a pagina 220.

Firme digitali

Funzioni avanzate per la convalida delle firme a lungo termine Consente di incorporare la catena di certificati, lo stato di revoca e la marca temporale dopo la creazione della firma. Consente l'utilizzo di marche temporali valide ma scadute. Vedere "Convalida a lungo termine delle firme" a pagina 265.

Creare firme autografe Consente di aggiungere a una pagina una semplice firma scritta a mano. Vedere "Firmare un PDF" a pagina 260.

Esercitazioni introduttive

Le esercitazioni passo passo disponibili in questa sezione illustrano l'esecuzione delle operazioni di base in Acrobat 9. Viene spiegato come creare PDF utilizzando PDFMaker, condividere documenti con i colleghi per la revisione e la discussione, creare moduli elettronici interattivi, assemblare in un singolo portfolio PDF documenti con formati diversi e apporre in modo sicuro la firma digitale ai documenti.

Per ulteriori esercitazioni e video su tutte le operazioni che è possibile eseguire con Acrobat, vedere le risorse online seguenti:

- Esplorazione delle funzionalità principali di Acrobat 9: www.adobe.com/go/learn_acr_portfolio_std_it
- Che cos'è Acrobat: www.adobe.com/go/lrvid4200_a9_it
- Introduzione ad Acrobat 9: www.adobe.com/go/lrvid4081_a9_it
- Utilizzo di più applicazioni in un flusso di lavoro aziendale: www.adobe.com/go/lrvid4204_a9_it

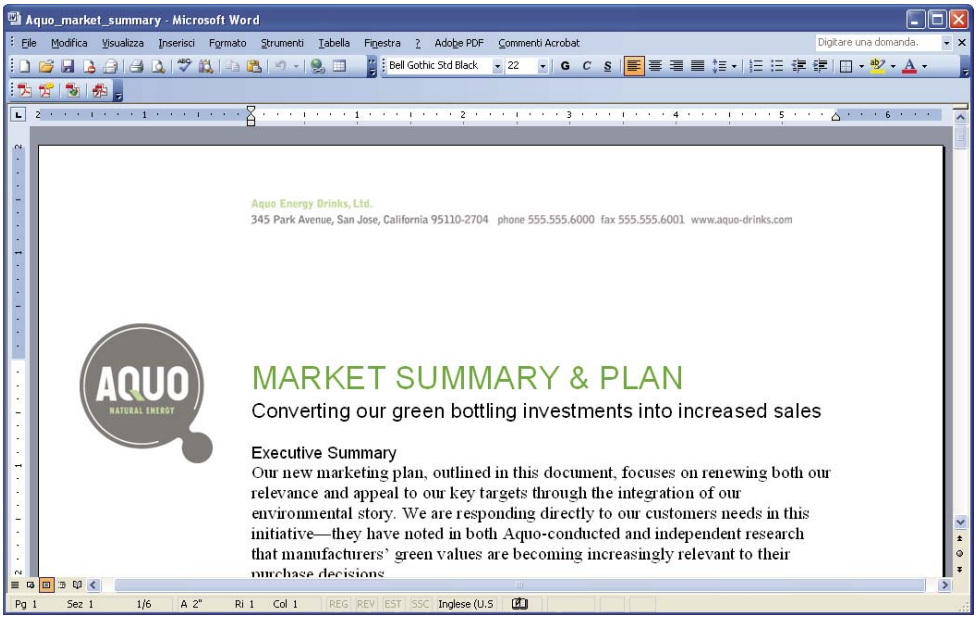
Creare file PDF

Creare PDF con PDFMaker (Windows)

Convertite i vostri documenti in formato Adobe PDF in un solo clic. Acrobat PDFMaker semplifica il processo di conversione di documenti in formato PDF in molte applicazioni per il business, come quelle di Microsoft Office e Lotus Notes. Quando viene installato Acrobat, i controlli per PDFMaker vengono aggiunti automaticamente alle applicazioni compatibili.

1 Creare il documento.

Creare e finalizzare il documento nell'applicazione che supporta PDFMaker. Salvare il documento.

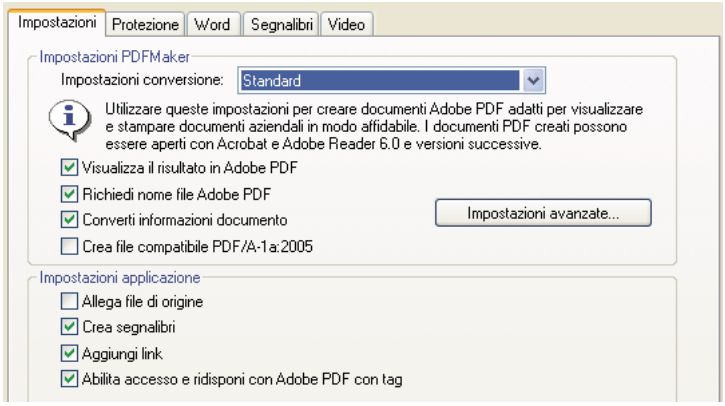

Aquo_market_summary - Microsoft Word
Aquo Energy Drinks, Ltd.
345 Park Avenue, San Jose, California 95110-2704 phone 555.555.6000 fax 555.555.6001 www.aquo-drinks.com
MARKET SUMMARY & PLAN
Converting our green bottling investments into increased sales
Executive Summary
Our new marketing plan, outlined in this document, focuses on renewing both our relevance and appeal to our key targets through the integration of our environmental story. We are responding directly to our customers needs in this initiative—they have noted in both Aquo-conducted and independent research that manufacturers' green values are becoming increasingly relevant to their

Documento in un'applicazione che permette di convertire in formato Adobe PDF

2 Selezionare le impostazioni di conversione.

Nel programma di elaborazione, scegliere Adobe PDF > Modifica impostazioni conversione. In Lotus Notes, scegliere Azioni > Modifica impostazioni di conversione Adobe PDF. Se si utilizza un'applicazione di Microsoft Office 2007, fare clic su Preferenze sulla barra multifunzione Acrobat.

Nell'area Impostazioni PDFMaker della finestra di dialogo Acrobat PDFMaker, scegliere un predefinito PDF dal menu Impostazioni conversione. Il predefinito PDF determina la compressione dei file, la risoluzione delle immagini, l'incorporazione dei font e altre impostazioni relative alla conversione di file PDF. Se si sta preparando un documento per una stampa professionale, servirsi dei predefiniti Stampa di alta qualità o Qualità tipografica. Se si sta preparando un documento destinato alla fruizione on-line, ridurre la dimensione del file. L'impostazione predefinita Standard è particolarmente indicata per il business e la stampa desktop.

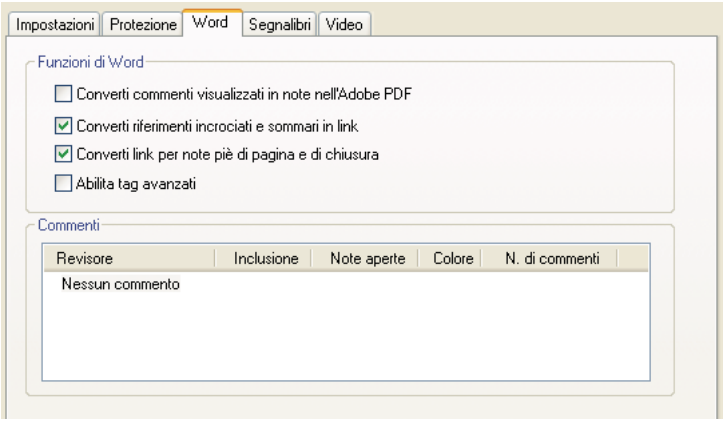

Impostazioni
Protezione
Word
Segnalibri
Video
Impostazioni PDFMaker
Impostazioni conversione:
Standard
Utilizzare queste impostazioni per creare documenti Adobe PDF adatti per visualizzare e stampare documenti aziendali in modo affidabile. I documenti PDF creati possono essere aperti con Acrobat e Adobe Reader 6.0 e versioni successive.
Visualizza il risultato in Adobe PDF
Richiedi nome file Adobe PDF
Converti informazioni documento
Impostazioni avanzate...
Crea file compatibile PDF/A-1a:2005
Impostazioni applicazione
Allega file di origine
Crea segnalibri
Aggiungi link
Abilita accesso e ridisponi con Adobe PDF con tag

Impostazioni per la creazione di PDF

Una volta selezionate le impostazioni di conversione, queste vengono utilizzate ogni volta che si crea un PDF da un'applicazione finché non vengono modificate nuovamente.

3 Selezionare le impostazioni per l'applicazione.

Nell'area relativa alle impostazioni dell'applicazione della finestra di dialogo, selezionare se si desidera includere segnalibri, collegamenti ad ipertesti, funzioni di accessibilità e altre opzioni. Fare clic sulla scheda dell'applicazione (ad esempio la scheda Word) per visualizzare le opzioni specifiche alla propria applicazione. Ad esempio, in Word è possibile convertire note a piè di pagina e collegamenti. In Visio (supportato da Acrobat 9 Pro Extended e Acrobat 9 Pro), è possibile ridurre i livelli. Per chiudere la finestra di dialogo di Acrobat PDFMaker, fare clic su OK.



Impostazioni specifiche per applicazione per la creazione di file PDF

4 Creare il PDF.

Fare clic sul pulsante Converti in Adobe PDF nella barra degli strumenti Acrobat PDFMaker, oppure, in Microsoft Office 2007, fare clic sul pulsante Crea PDF nella barra multifunzione Acrobat. Usando altri comandi nel menu Adobe PDF è possibile spedire il file PDF automaticamente per e-mail o inviarlo per effettuare una revisione.

Quando richiesto, specificare un nome e una posizione per il file PDF. A seconda dell'applicazioni in uso e delle impostazioni selezionate, possono apparire messaggi che richiedono di selezionare altre opzioni durante la creazione di file PDF.

È inoltre possibile convertire direttamente pagine Web in formato PDF tramite Internet Explorer. Per convertire, visitare il sito Web del browser Internet Explorer e fare clic sul pulsante per la conversione sulla barra degli strumenti.

Collabora

Avvio di una revisione condivisa

In una revisione condivisa, tutti i partecipanti possono visualizzare e rispondere ai commenti. Questo è un ottimo modo per aiutare i revisori a risolvere le divergenze, identificare le aree di ricerca e sviluppare soluzioni creative durante il processo di revisione. È possibile ospitare una revisione condivisa su una cartella di rete o WebDAV, in uno spazio di lavoro SharePoint o su Acrobat.com, un nuovo servizio sicuro e basato sul Web. È sufficiente disporre di Acrobat, un file PDF e un ID Adobe gratuito.

1 Preparare il file PDF.

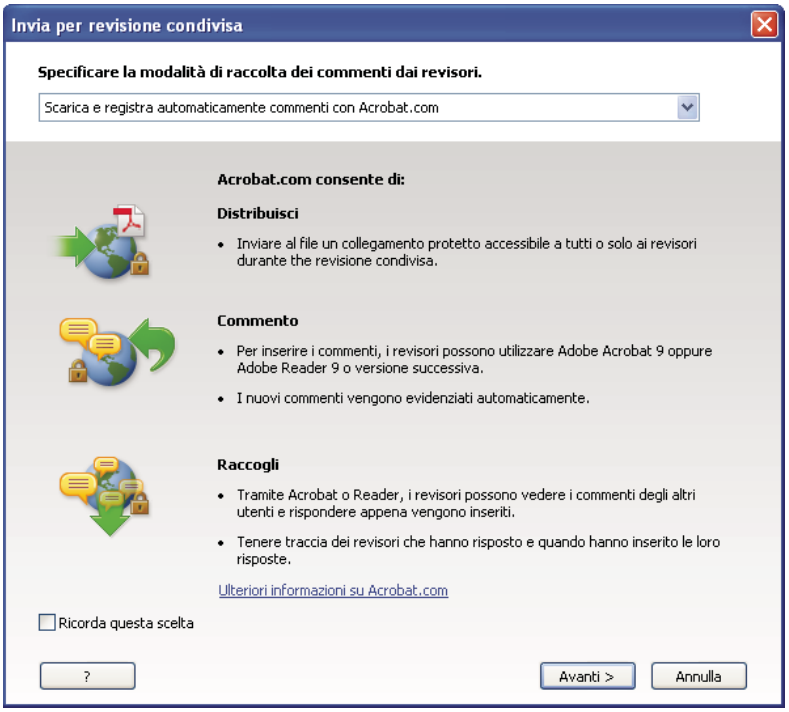
Salvare il PDF che si desidera far revisionare ai partecipanti. Se si desidera richiamare l'attenzione su punti o argomenti di discussione particolari, aggiungere commenti al PDF.

2 Inviare il file PDF per la revisione condivisa.

Scegliere Commenti > Invia per la revisione condivisa. Acrobat avvia la procedura guidata Invia per revisione condivisa. È possibile condividere qualsiasi documento che possa essere modificato con commenti. Acrobat avvisa se un documento è protetto da impostazioni di sicurezza che non consentono i commenti.

3 Selezionare un metodo per raccogliere i commenti.

Selezionare le modalità di invio del PDF e di raccolta dei commenti dei revisori. Selezionare l'opzione per scaricare automaticamente e tenere traccia dei documenti con Acrobat.com se si desidera usare Acrobat.com per condividere la revisione. Optare invece per l'opzione per la raccolta automatica dei commenti sul server interno personale per servirsi di un server di rete o WebDAV o di uno spazio di lavoro SharePoint.

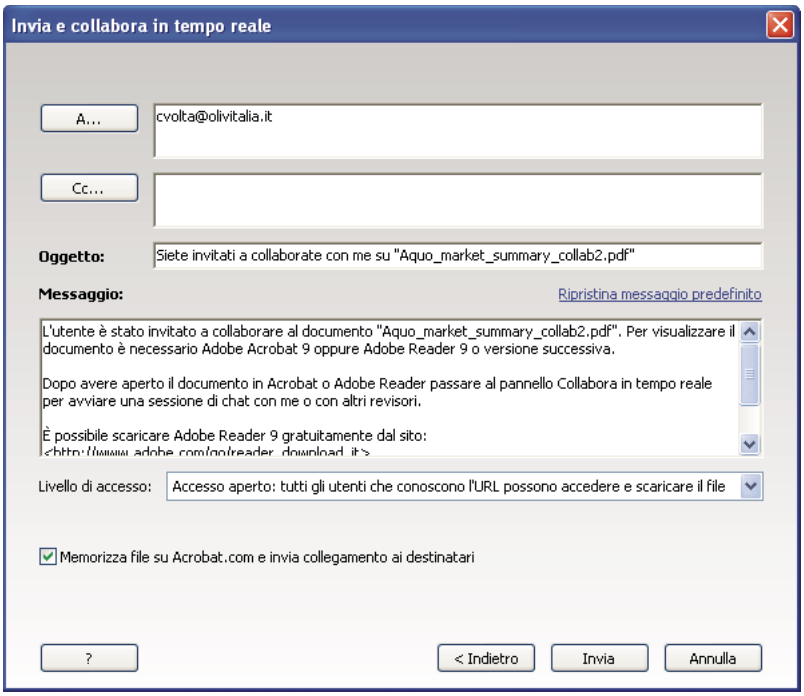

Invia per revisione condivisa
Specificare la modalità di raccolta dei commenti dai revisori.
Scarica e registra automaticamente commenti con Acrobat.com
Acrobat.com consente di:
Distribuisci
• Inviare al file un collegamento protetto accessibile a tutti o solo ai revisori durante the revisione condivisa.
Commento
• Per inserire i commenti, i revisori possono utilizzare Adobe Acrobat 9 oppure Adobe Reader 9 o versione successiva.
• I nuovi commenti vengono evidenziati automaticamente.
Raccogli
• Tramite Acrobat o Reader, i revisori possono vedere i commenti degli altri utenti e rispondere appena vengono inseriti.
• Tenere traccia dei revisori che hanno risposto e quando hanno inserito le loro risposte.
Ulteriori informazioni su Acrobat.com
Ricorda questa scelta
?
Avanti >
Annulla

La procedura guidata Invia per revisione condivisa guida attraverso i diversi modi per gestire i commenti.

Se un PDF è salvato sul proprio server, selezionare il tipo di server e inserire il percorso. Se il PDF è su Acrobat.com, inserire l'ID Adobe. Se non si dispone di un ID Adobe, fare clic su Crea ID Adobe per crearne uno in Acrobat.

4 Invitare i revisori.

Inserire gli indirizzi e-mail delle persone che si desidera invitare per la revisione, oppure selezionare gli indirizzi dalla rubrica. In seguito, personalizzare il messaggio per i revisori. Impostare una scadenza per la revisione. Al termine della scadenza, gli strumenti per la creazione dei commenti non saranno più disponibili sul server delle revisioni condivise. Se si utilizza Acrobat 9 Pro Extended o Acrobat 9 Pro, gli utenti di Adobe Reader potranno partecipare alla revisione condivisa.


Invia e collabora in tempo reale
A...
cvolta@olivitalia.it
Cc...
Oggetto:
Siete invitati a collaborate con me su "Aquo_market_summary_collab2.pdf"
Messaggio:
Ripristina messaggio predefinito
L'utente è stato invitato a collaborare al documento "Aquo_market_summary_collab2.pdf". Per visualizzare il documento è necessario Adobe Acrobat 9 oppure Adobe Reader 9 o versione successiva.
Dopo avere aperto il documento in Acrobat o Adobe Reader passare al pannello Collabora in tempo reale per avviare una sessione di chat con me o con altri revisori.
È possibile scaricare Adobe Reader 9 gratuitamente dal sito:
Livello di accesso:
Accesso aperto: tutti gli utenti che conoscono l'URL possono accedere e scaricare il file
Memorizza file su Acrobat.com e invia collegamento ai destinatari
?
< Indietro
Invia
Annulla

Preparazione dell'invito alla revisione

5 Inviare il PDF.

Fare clic su Invia per salvare il file PDF sul server e inviare e-mail di invito ai partecipanti alla revisione. Acrobat salva una copia del file della revisione condivisa nella stessa posizione, aggiungendo "_review".

Una volta avviata la revisione condivisa, è possibile leggere e rispondere ai commenti sul server dove questa è salvata. È inoltre possibile leggere i commenti dopo che la revisione è terminata. Usare Tracker all'interno di Acrobat per vedere chi ha commentato, inviare promemoria via e-mail o cambiare la scadenza.

Attivazione della collaborazione in tempo reale

È possibile effettuare la revisione di un PDF in tempo reale e on-line con uno o più colleghi servendosi di Acrobat.com. La funzione per la collaborazione in tempo reale consente di condividere pagine, in modo che tutte le persone che visualizzano il documento vedano la stessa cosa allo stesso tempo. Utilizzare la finestra per la chat live per discutere il documento che si sta visualizzando. È possibile invitare a partecipare alla collaborazione in tempo reale chiunque disponga di Acrobat 9 o Reader 9.

Nota: *La funzione di collaborazione in tempo reale non è disponibile in tutte le lingue.*

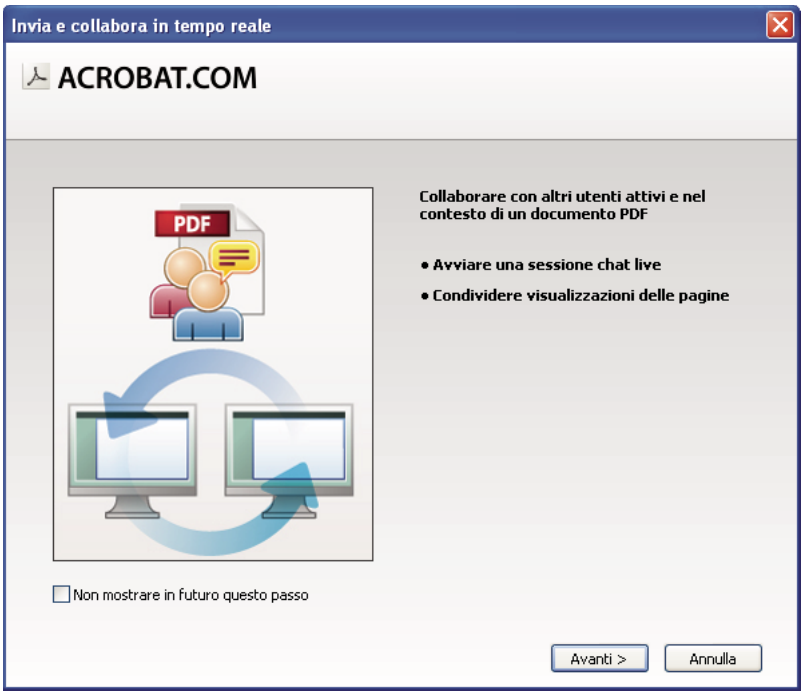
1 Preparare il file PDF.

Creare e salvare il documento sul quale si desidera discutere in fase di collaborazione in tempo reale. Se il documento non è già in formato PDF, convertirlo usando la stampante Adobe PDF, Acrobat PDFMaker (Windows) o i comandi per la creazione di PDF in Acrobat.

Aprire il file PDF da discutere in Acrobat.

2 Avviare la collaborazione.

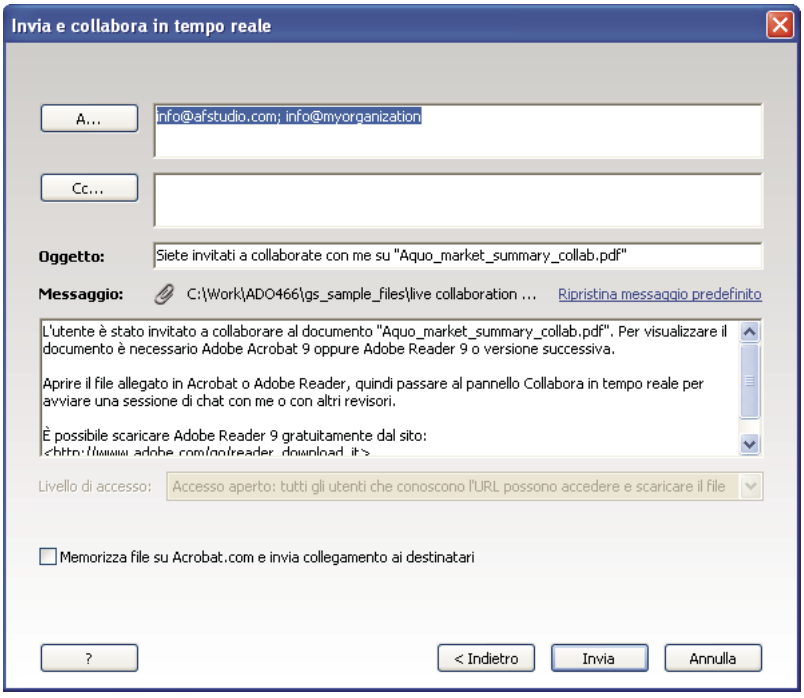
Scegliere File > Collabora > Invia e collabora in tempo reale. Se richiesto, effettuare il login ad Acrobat.com. Se non si dispone di un ID Adobe, crearlo.


Invia e collabora in tempo reale
ACROBAT.COM
PDF
Collaborare con altri utenti attivi e nel contesto di un documento PDF
• Avviare una sessione chat live
• Condividere visualizzazioni delle pagine
Non mostrare in futuro questo passo
Avanti >
Annulla

Usare la procedura guidata Invia e collabora in tempo reale per avviare una sezione chat live.

3 Invitare i partecipanti.

Inserire gli indirizzi e-mail dei colleghi con i quali si desidera collaborare, inserendo un punto e virgola o mandando a capo fra ogni indirizzo. È possibile anche aggiungere indirizzi e-mail dall'agenda della propria applicazione e-mail, come Microsoft Outlook.


Invia e collabora in tempo reale
A...
info@afstudio.com; info@myorganization
Cc...
Oggetto:
Siete invitati a collaborate con me su "Aquo_market_summary_collab.pdf"
Messaggio:
C:\Work\ADO466\gs_sample_files\live collaboration ...
Ripristina messaggio predefinito
L'utente è stato invitato a collaborare al documento "Aquo_market_summary_collab.pdf". Per visualizzare il documento è necessario Adobe Acrobat 9 oppure Adobe Reader 9 o versione successiva.
Aprire il file allegato in Acrobat o Adobe Reader, quindi passare al pannello Collabora in tempo reale per avviare una sessione di chat con me o con altri revisori.
È possibile scaricare Adobe Reader 9 gratuitamente dal sito:
Livello di accesso:
Accesso aperto: tutti gli utenti che conoscono l'URL possono accedere e scaricare il file
Memorizza file su Acrobat.com e invia collegamento ai destinatari
?
< Indietro
Invia
Annulla

Preparazione dell'invito alla revisione

Personalizzare l'e-mail di invito per la collaborazione modificando l'oggetto e il messaggio. Per inserire il documento su Acrobat.com, selezionare l'opzione Memorizza file su Acrobat.com e Invia collegamento ai destinatari. Selezionare un livello di accesso per determinare chi può accedere al documento da Acrobat.com. Se non si seleziona Memorizza file su Acrobat.com, Acrobat invia il documento ai partecipanti come allegato.

Nel documento si aprirà il riquadro di navigazione Collabora in tempo reale.

4 Attendere l'arrivo degli altri partecipanti.

Per condividere pagine o partecipare alla chat è necessaria la partecipazione di almeno un'altra persona. Con Acrobat 9 o Reader 9, i partecipanti possono unirsi facendo clic sul PDF allegato o sull'URL nell'invito. Dopo che i partecipanti hanno effettuato il login con l'ID Adobe e la password, oppure come ospite, questi possono fare doppio clic sul PDF per aprirlo.

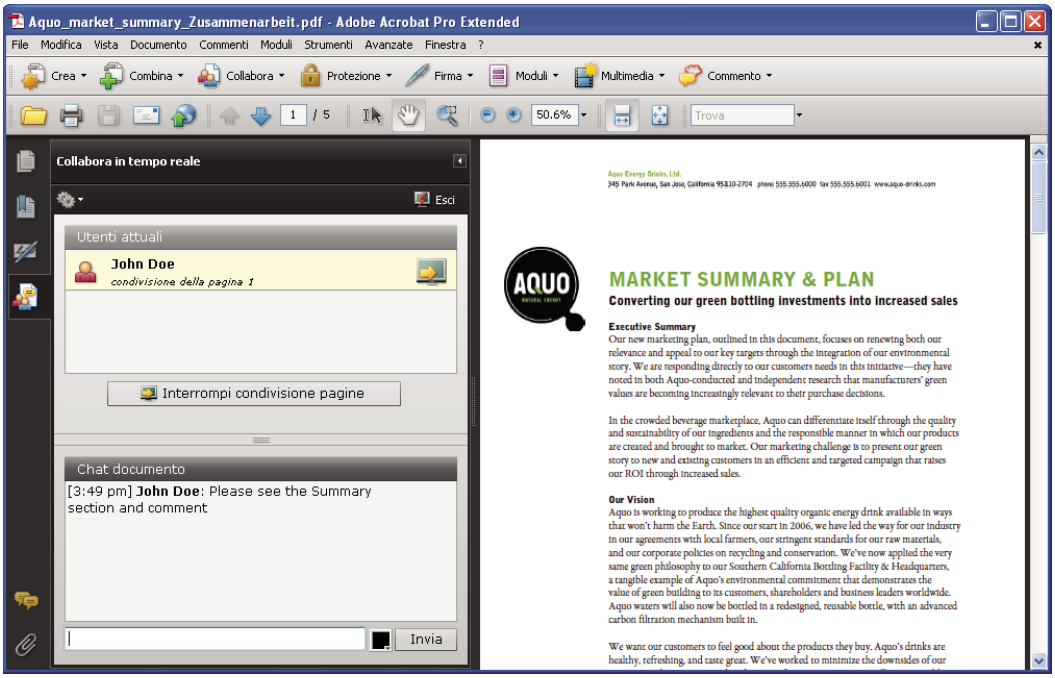
Monitoraggio della partecipazione alla sessione

5 Condividere le pagine.

Dopo che almeno un'altra persona si è aggiunta alla sessione di collaborazione in tempo reale, è possibile sincronizzare la visualizzazione delle pagine, in modo che ogni partecipante disponga della stessa vista. Per condividere pagine, fare clic sul pulsante Avvia condivisione pagine. Quando si desidera interrompere la condivisione delle pagine, selezionare Interrompi condivisione pagine.

6 Chat online.

Per discutere sul documento, digitare messaggi della chat nella casella collocata nella parte inferiore del riquadro di navigazione Collabora in tempo reale. Per scegliere un colore differente per il testo della chat, fare clic sulla casella del colore. Per salvare la cronologia della chat, scegliere Salva chat dal menu delle opzioni .


Aquo_market_summary_Zusammenarbeit.pdf - Adobe Acrobat Pro Extended
File Modifica Vista Documento Commenti Moduli Strumenti Avanzate Finestra ?
Crea Combina Collabora Protezione Firma Moduli Multimedia Commento
Collabora in tempo reale
Esci
Utenti attuali
John Doe
condivisione della pagina 1
Interrompi condivisione pagine
Chat documento
[3:49 pm] John Doe: Please see the Summary section and comment
Invia
MARKET SUMMARY & PLAN
Converting our green bottling investments into increased sales
Executive Summary
Our Vision

Mandare messaggi istantanei ai partecipanti.

Moduli

Creazione di moduli interattivi

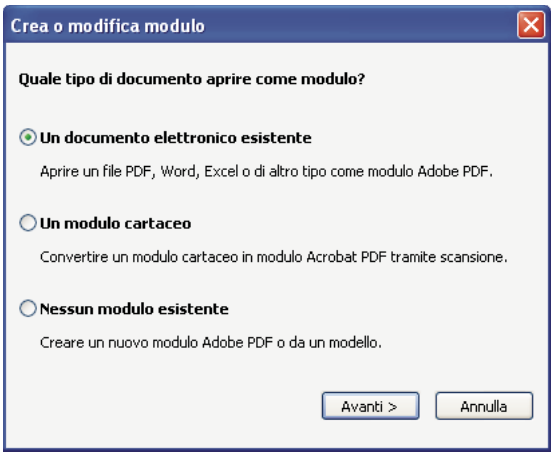
È possibile convertire qualsiasi modulo in uno interattivo che gli utenti possono riempire e inviare in forma elettronica. Iniziare con un modulo cartaceo acquisito mediante scansione o un documento creato in qualsiasi applicazione.

1 Creare il PDF.

È possibile effettuare la scansione del modulo cartaceo direttamente in Acrobat (scegliere File > Crea PDF > Da scanner). È inoltre possibile convertire qualsiasi documento elettronico in formato PDF per mezzo di Acrobat PDFMaker, della stampante Adobe PDF o dei comandi Crea PDF di Acrobat.

2 Utilizzare la procedura guidata Moduli per creare automaticamente i moduli.

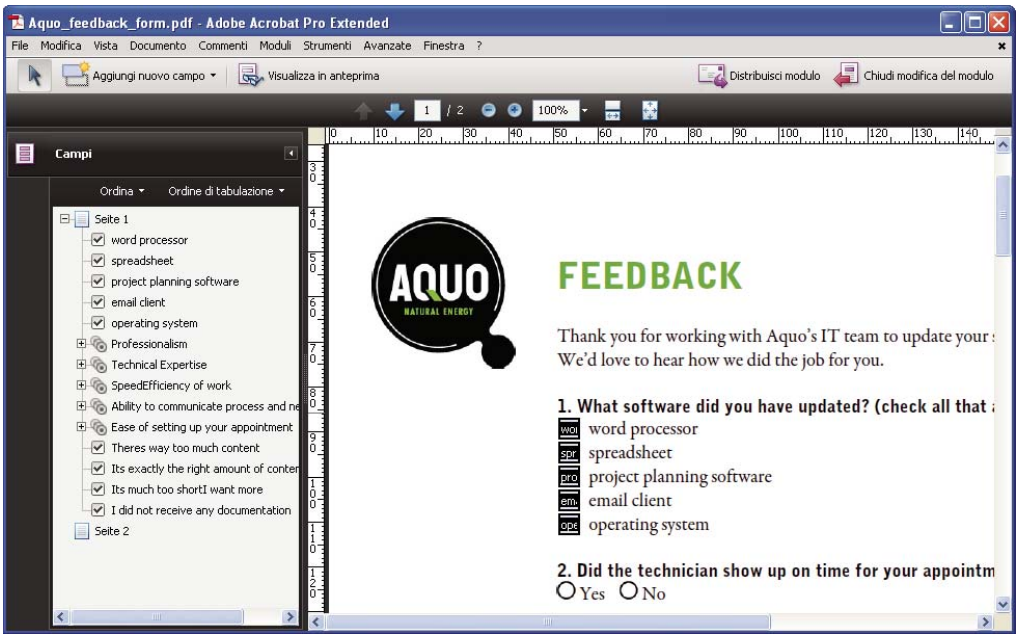
Scegliere Moduli > Avvia la procedura guidata per i moduli. Seguire le istruzioni della procedura guidata e fare clic su OK per chiudere la finestra di dialogo Benvenuti alla modalità Modifica moduli. Quando si esegue la procedure guidata, Acrobat analizza il documento e crea automaticamente campi modulo elettronici.


Crea o modifica modulo
Quale tipo di documento aprire come modulo?
Un documento elettronico esistente
Aprire un file PDF, Word, Excel o di altro tipo come modulo Adobe PDF.
Un modulo cartaceo
Convertire un modulo cartaceo in modulo Acrobat PDF tramite scansione.
Nessun modulo esistente
Creare un nuovo modulo Adobe PDF o da un modello.
Avanti >
Annulla

La procedura guidata per la creazione e modifica di moduli consente di creare campi modulo automaticamente.

3 Valutare i campi modulo creati da Acrobat.

Acrobat elenca i campi modulo creati nel riquadro Campi. Scorrere attraverso il documento per controllare che Acrobat non abbia creato un numero errato di campi. Per eliminare un campo, selezionarlo nel pannello Campi e premere Elimina.

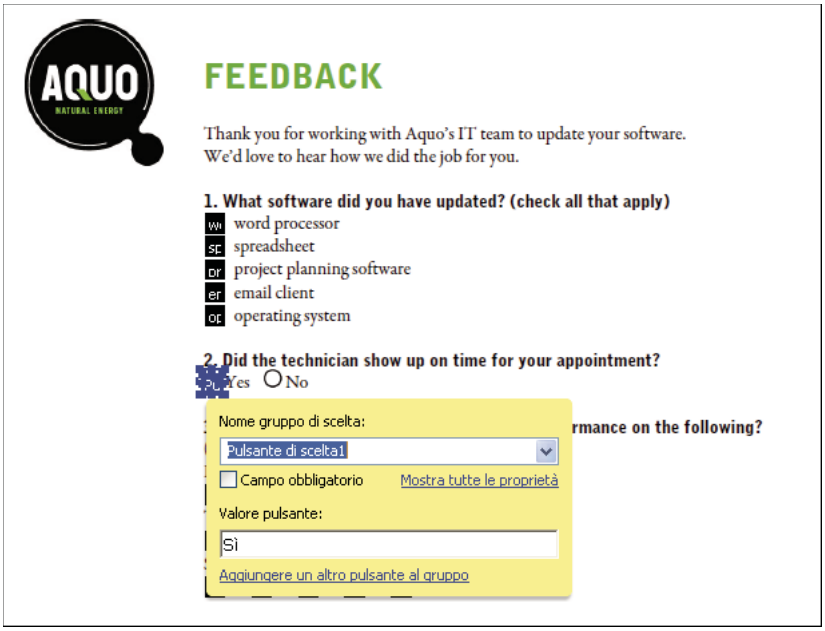


Acrobat non ha creato campi per i pulsanti di scelta Sì e No.

4 Aggiungere e modificare i campi del modulo come necessario.

Aggiungere campi del modulo dove necessario. È possibile aggiungere al PDF campi di testo, caselle di controllo, caselle di riepilogo, pulsanti di scelta, pulsanti di azione, campi per la firma digitale e persino codici a barre. Selezionare il tipo di campo del modulo dall'elenco Aggiungi nuovo campo sulla barra degli strumenti Moduli e fare clic dove si desidera far apparire il campo. Assegnare un nome univoco e descrittivo per ogni campo. Il nome non appare sul modulo visualizzato dagli utenti, ma identifica il campo si si lavora con i dati in database o fogli di calcolo.

Fare clic su Mostra tutte le proprietà nella finestra di dialogo del nome del campo se si desidera fare altri cambiamenti. È possibile cambiare l'aspetto del campo, fare in modo che un campo di testo accetti più linee di testo, creare un'etichetta per utenti, oppure impostare altre proprietà. Per modificare un campo, assicurarsi di essere in modalità moduli e fare doppio clic sul campo. Per portarsi in modalità moduli, selezionare Moduli > Aggiungi o modifica campi modulo. Per effettuare l'anteprima del modulo, fare clic su Anteprima nella barra degli strumenti Moduli.


AQUO
NATURAL ENERGY
FEEDBACK
Thank you for working with Aquo's IT team to update your software.
We'd love to hear how we did the job for you.
1. What software did you have updated? (check all that apply)
word processor
spreadsheet
project planning software
email client
operating system
2. Did the technician show up on time for your appointment?
Yes
No
Nome gruppo di scelta:
Pulsante di scelta1
Campo obbligatorio
Mostra tutte le proprietà
Valore pulsante:
Sì
Aggiungere un altro pulsante al gruppo

Modifica di campi modulo

5 Salvare il modulo.

Assicurarsi di salvare il modulo con tutti i campi aggiunti. Scegliere File > Salva con nome per salvare il modulo con un nome differente, in modo che il documento statico originale rimanga intatto.

Portfolio PDF

Creazione di un portfolio PDF

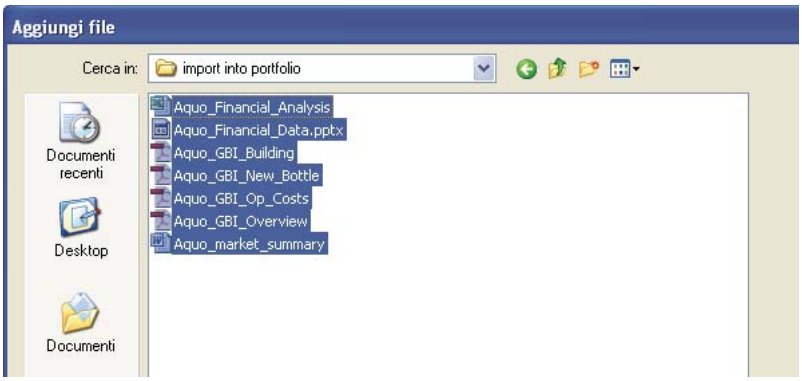
È possibile unire rapidamente tutti i file di un progetto in un unico portfolio PDF. Questi file possono includere documenti di testo, messaggi e-mail, fogli di calcolo, disegni CAD, presentazioni PowerPoint, video, PDF e altro. Non è necessario convertire i singoli documenti in formato PDF: è possibile modificare ogni componente in modo indipendente senza influire su altri elementi del portfolio PDF.

1 Creare il file del portfolio PDF.

In Acrobat, scegliere File > Crea portfolio PDF. La barra degli strumenti Portfolio PDF appare sotto la barra del menu. Acrobat visualizza questa barra degli strumenti ogni volta che si apre un portfolio PDF. In Acrobat 9 Pro e Acrobat 9 Pro Extended, il riquadro Modifica portfolio PDF si apre sulla parte destra della finestra.

2 Aggiungere file al portfolio PDF.

Selezionare Modifica > Aggiungi file sulla barra degli strumenti del portfolio PDF. Navigare sui file che si desidera includere. Selezionare un file e fare clic su Apri. Per selezionare più file adiacenti, selezionare tenendo premuto Maiusc, tenere premuto Ctrl per selezionare più file in qualsiasi ordine.



Selezione di file da un portfolio PDF

Quando si aggiunge un file al portfolio PDF viene inclusa una copia del documento originale. Se il documento non è in formato PDF, chiunque riceva il portfolio PDF potrebbe dover installare l'applicazione originaria per effettuare l'anteprima di un particolare documento. Ad esempio, se si include una presentazione PowerPoint, chi visualizza il portfolio PDF dovrà disporre di Office per visualizzare questo componente.

3 Pubblicare il portfolio PDF.

Quando il portfolio PDF è stato completato, è possibile condividerlo via e-mail o su Acrobat.com, un servizio ad alto livello di sicurezza basato sul Web. È possibile copiarlo su CD o DVD, oppure distribuirlo come qualsiasi altro PDF.

Per prima cosa, selezionare File > Salva portfolio. Dal menu di condivisione sulla barra degli strumenti portfolio PDF, selezionare E-mail per inviare il portfolio PDF come allegato di un'e-mail. È inoltre possibile condividerlo su Acrobat.com, opzione di particolare utilità se le dimensioni del file del portfolio PDF sono troppo grandi per molti server e-mail. Dal menu di condivisione, selezionare Condividi portfolio su Acrobat.com ed effettuare il login su Acrobat.com.

Protezione

Firma elettronica di un documento

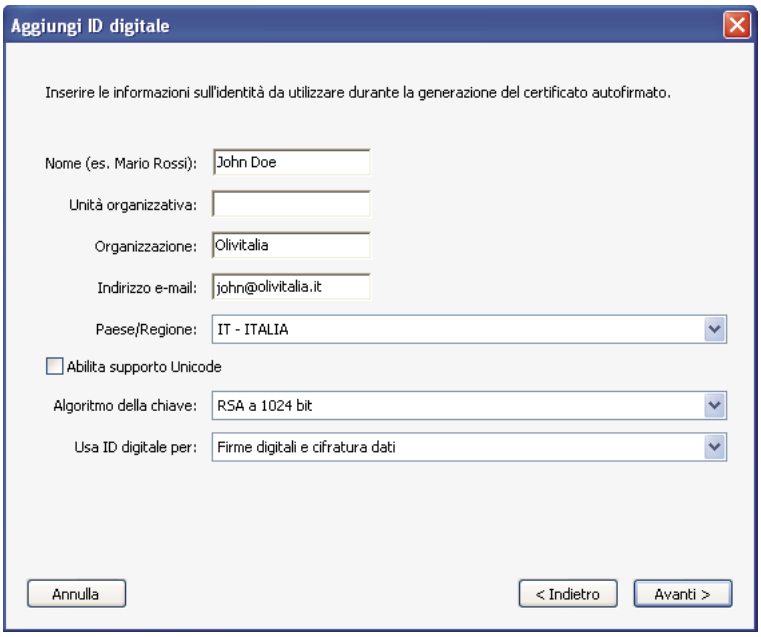
Come nel caso delle firme manuali, una firma elettronica può appartenere ad una sola persona. Acrobat include funzioni per garantire la protezione della firma digitale. A differenza delle firme tradizionali, le firme digitali possono contenere informazioni aggiuntive, come la data e l'ora della firma e la ragione per farla. Esattamente come nel corso degli anni abbiamo sviluppato uno stile personale per la nostra firma, è possibile personalizzare la firma elettronica.

1 Ottenere un ID digitale.

Se non si dispone ancora di un ID digitale, creare un ID digitale con la propria firma in Acrobat. Un ID digitale con la propria firma include una chiave privata crittografata per firmare o decifrare documenti. Questo include inoltre una chiave pubblica in un certificato usata per convalidare firme e decifrare documenti.

Per creare un ID digitale recante la propria firma, selezionare Avanzate > Impostazioni di protezione. Selezionare ID digitali sulla sinistra, quindi fare clic sul pulsante Aggiungi ID sulla barra degli strumenti. Selezionare Un nuovo ID digitale da creare ora e continuare con la procedura guidata.

Inserire le informazioni personali per l'ID digitale, compreso il nome. Quando si certifica o si firma un documento, il nome viene visualizzato nel pannello Firme e nel campo firma. Assegnare un nome al proprio ID digitale e creare una password che contenga almeno sei caratteri, senza punteggiatura o caratteri speciali. Fare clic su Fine. Eseguire una copia di backup del file contenente il proprio ID digitale, in caso l'originale vada perso o venga danneggiato.

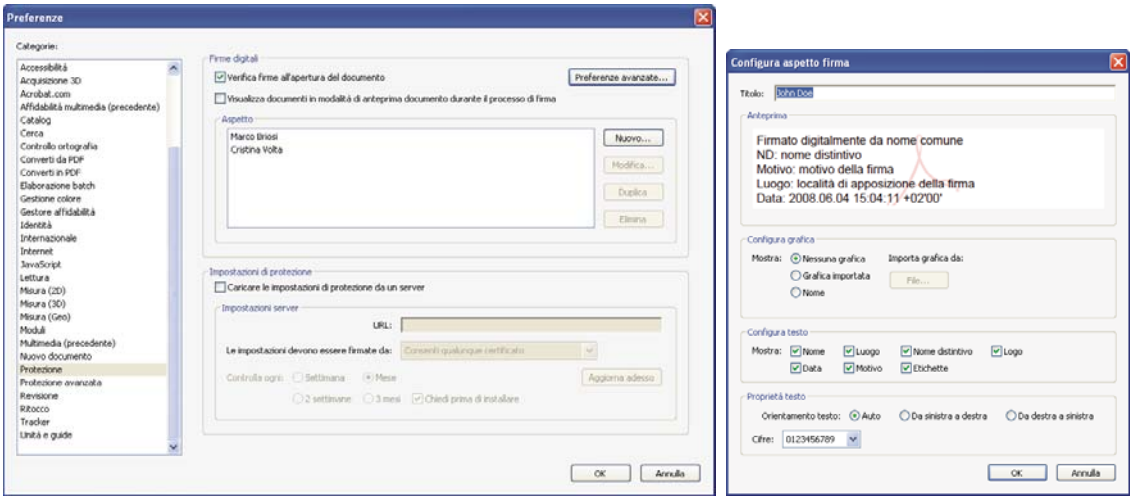


Informazioni personali per l'ID digitale

2 Creare un aspetto per la firma digitale.

Una firma digitale può essere semplice o complessa. Può assomigliare ad una firma scritta a mano o ad un nome digitato al computer. Può contenere il simbolo di un'azienda, la data e l'ora della firma e indicare il motivo della firma. È possibile creare diverse firme per diverse necessità e selezionarne una ogni volta che si firma un documento. Se si desidera includere un'immagine della propria firma, effettuarne la scansione e salvarla come documento PDF.

Per cerare un aspetto, selezionare Modifica > Preferenze (Windows) oppure Acrobat > Preferenze (Mac OS). Selezionare Protezione sulla sinistra, quindi fare clic su Nuovo nella sezione Firme digitali. Assegnare alla firma un titolo breve e descrittivo che possa venire riconosciuto quando si firma un documento. Selezionare le opzioni, tra le quali se si desidera includere un elemento grafico importato, come una scansione di una firma. Mentre si effettuano le modifiche, la firma modificata appare nella finestra dell'anteprima. Fare clic su OK.



Usare le impostazioni Protezione per personalizzare l'aspetto della propria firma.

Se è stato scelto di specificare il motivo della firma, fare clic su Preferenze avanzate e, nel riquadro Creazione, selezionare Mostra motivi della firma durante il processo di firma. Se è stato scelto di specificare la località, selezionare Mostra località e informazioni di contatto durante il processo di firma.

3 Revisionare attentamente il documento.

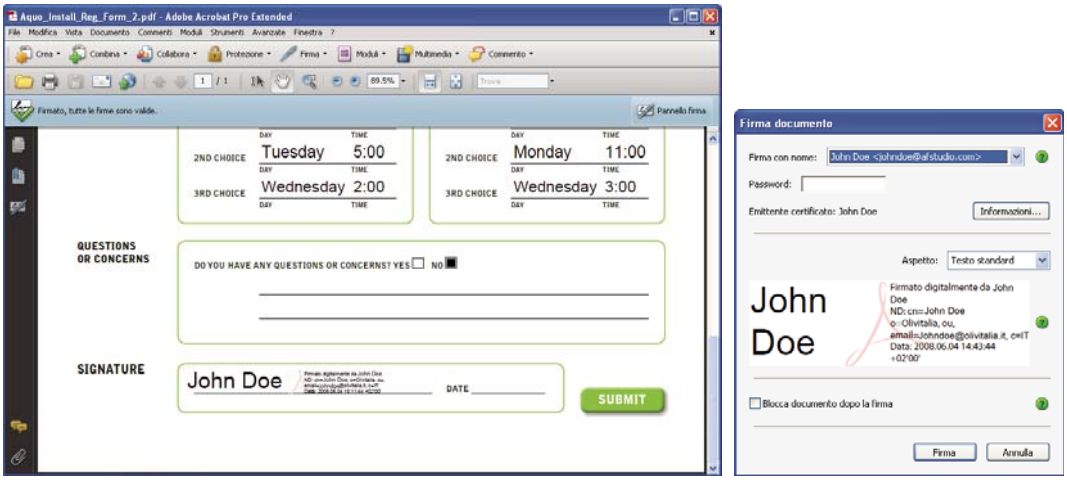
Prima di firmare qualsiasi documento, fisicamente o elettronicamente, assicurarsi di sapere cosa si sta firmando e la posizione di tutti i campi relativi alla firma. Poiché il contenuto dinamico potrebbe modificare l'aspetto del PDF e trarre in inganno, consultare il documento in modalità anteprima prima di firmare. Per usare la modalità di anteprima documento, aprire la finestra di dialogo Preferenze e selezionare Protezione sulla sinistra, successivamente selezionare Visualizza documenti in modalità di anteprima documento durante il processo di firma.

Verificare la presenza di campi per la firma su ogni pagina del documento. Potrebbe essere necessario firmare un documento più di una volta. Ogni campo per la firma è unico, così la firma non verrà copiata automaticamente da un campo all'altro all'interno del documento.

4 Firmare il PDF.

Per firmare il documento, fare clic nell'apposito campo. Se non esiste un campo per la firma, selezionare Firma > Apponi firma dalla barra degli strumenti Task e tracciare un campo per la firma sulla pagina.

Se Acrobat è stato impostato in modo da visualizzare i documenti in modalità di anteprima documento prima di apporre la firma, una barra dei messaggi del documento riporta l'esistenza di contenuto dinamico nel documento. Quando il documento è stato revisionato, fare clic sull'opzione per apporre la firma sulla barra dei messaggi del documento per procedere.



Selezionare l'aspetto della firma quando si firma un documento.

Nella finestra di dialogo Firma documento, selezionare un aspetto e aggiungere le informazioni richieste, come la località o la ragione della firma. Inserire una password se l'ID digitale lo richiede. Fare clic su Firma. Assegnare al documento un nuovo nome in modo da effettuare cambiamenti nel PDF originarle senza compromettere la validità della firma e fare clic su Salva.

Quando viene apposta una firma digitale, Acrobat incorpora una classificazione di messaggio cifrata nel PDF. Acrobat include anche i dettagli del certificato e una versione del documento al momento della firma.

5 Distribuire il proprio certificato.

Altre persone che visualizzano il documento devono disporre del certificato pubblico dal proprio ID digitale per verificare l'ID digitale. Per inviare il certificato, selezionare Avanzate > Impostazioni di protezione e ID digitali sulla sinistra. Allargare l'elenco, selezionare l'ID digitale da condividere, quindi fare clic su Esporta. Seguire le istruzioni sullo schermo per inviare il certificato via e-mail in formato FDF o per salvarlo in un altro formato.

Capitolo 2: Area di lavoro

Man mano che si acquisisce familiarità con il prodotto, è opportuno configurare l'ambiente di lavoro. Più nozioni si acquisiscono sulle potenzialità dell'applicazione, meglio si può sfruttare le relative funzioni, gli strumenti e le opzioni.

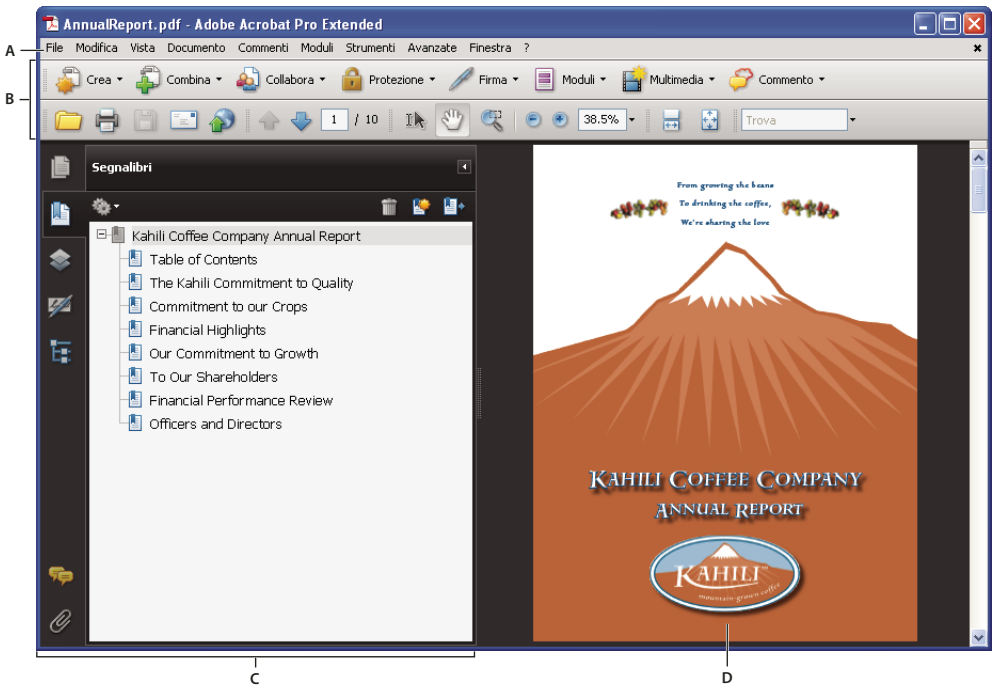
L'applicazione dispone di molte più funzionalità di quanto non risulti ad un primo esame superficiale. Strumenti nascosti, preferenze e opzioni possono migliorare l'esperienza di utilizzo e fornire maggiore controllo sulla disposizione e sulla visualizzazione dell'area di lavoro.

Nozioni di base sull'area di lavoro

Visualizzare l'area di lavoro

Adobe® Acrobat® 9 Standard può venire aperto in due modi diversi: come applicazione autonoma e in un browser Web. Le aree di lavoro associate presentano piccole ma importanti differenze.

L'area di lavoro dell'applicazione autonoma include un *riquadro del documento* e un *riquadro di navigazione*. Nel riquadro del documento vengono visualizzati i PDF Adobe®. Il riquadro di navigazione sul lato sinistro consente di esplorare il PDF. Le barre degli strumenti situate nella parte superiore della finestra forniscono altri controlli utili per elaborare i documenti PDF.



L'area di lavoro come viene visualizzata in Acrobat.
***A.** Barra dei menu **B.** Barre degli strumenti **C.** Riquadro di navigazione (pannello Segnalibri visualizzato) **D.** Riquadro del documento*

Quando si apre un PDF all'interno del browser Web, sono disponibili le barre degli strumenti, il pannello di navigazione e il riquadro del documento.

Nota: *Alcuni PDF vengono visualizzati con una barra dei messaggi del documento. I portfolio PDF vengono visualizzati con un'area di lavoro specializzata.*

Consultare anche

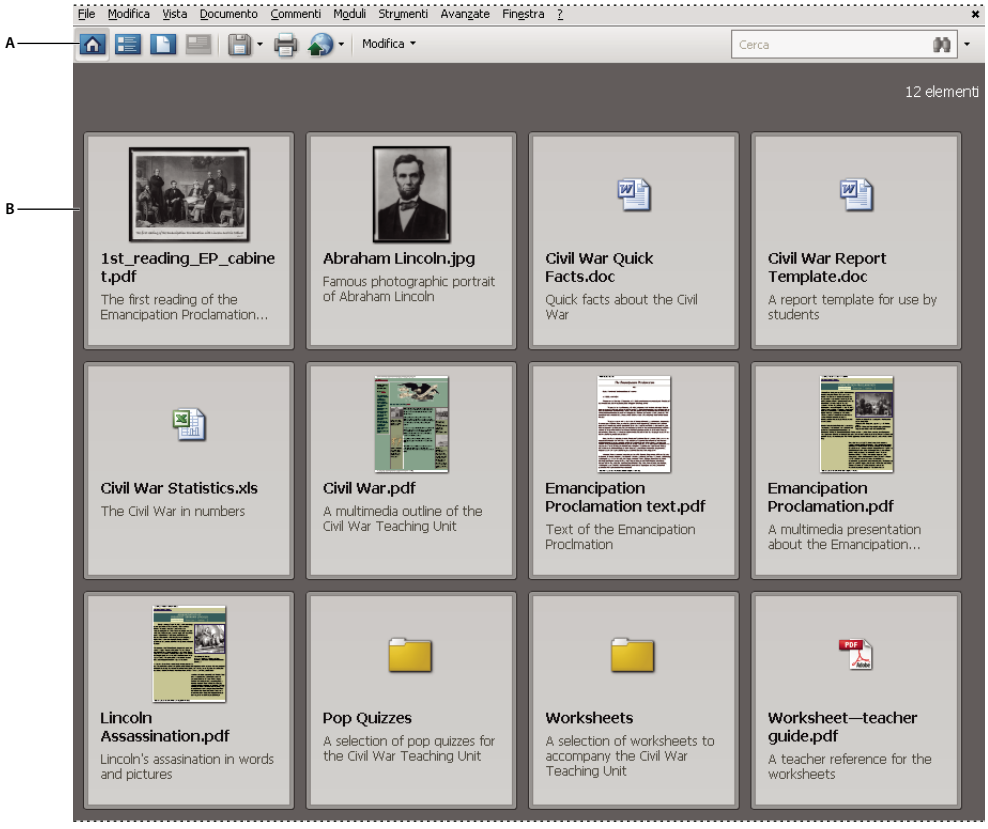
"Barra dei messaggi del documento" a pagina 23

Visualizzare l'area di lavoro del portfolio PDF

L'area di lavoro di un portfolio PDF include le seguenti caratteristiche:

Barra degli strumenti del portfolio PDF Si trova immediatamente sotto il menu. Contiene opzioni per la visualizzazione del portfolio PDF, opzioni di pubblicazione, un menu di modifica contenente comandi per la modifica del portfolio PDF e uno strumento di ricerca.

Elenco dei documenti e delle cartelle componenti Si trova sotto la barra degli strumenti del portfolio PDF. Per la visualizzazione dell'elenco dei documenti e delle cartelle componenti è possibile scegliere vari layout, oltre alla visualizzazione con i dettagli dei file.


A
B
File Modifica Vista Documento Commenti Moduli Strumenti Avanzate Finestra ?
Modifica
Cerca
12 elementi
1st_reading_EP_cabinet.pdf
The first reading of the Emancipation Proclamation...
Abraham Lincoln.jpg
Famous photographic portrait of Abraham Lincoln
Civil War Quick Facts.doc
Quick facts about the Civil War
Civil War Report Template.doc
A report template for use by students
Civil War Statistics.xls
The Civil War in numbers
Civil War.pdf
A multimedia outline of the Civil War Teaching Unit
Emancipation Proclamation text.pdf
Text of the Emancipation Proclmation
Emancipation Proclamation.pdf
A multimedia presentation about the Emancipation...
Lincoln Assassination.pdf
Lincoln's assasination in words and pictures
Pop Quizzes
A selection of pop quizzes for the Civil War Teaching Unit
Worksheets
A selection of worksheets to accompany the Civil War Teaching Unit
Worksheet—teacher guide.pdf
A teacher reference for the worksheets

Area di lavoro del portfolio PDF
A. *Barra degli strumenti del portfolio PDF* ***B.*** *Cartelle e documenti componenti*

Consultare anche

"Eseguire una ricerca in un portfolio PDF" a pagina 325

Aprire i documenti PDF

È possibile aprire un file PDF in diversi modi: da Acrobat, dall'applicazione e-mail, dal file system oppure in rete da un browser Web. La visualizzazione iniziale del documento PDF dipende dalle proprietà impostate dall'autore. Ad esempio, è possibile che un documento venga aperto a un determinato numero di pagina o con un determinato ingrandimento.

Alcuni documenti PDF sono sottoposti a restrizioni e vengono aperti solo dopo l'immissione di una password, che deve essere fornita dal proprietario del documento PDF. Se un documento è cifrato, è necessaria l'autorizzazione dell'autore per aprirlo. Con alcuni documenti certificati o sottoposti a restrizioni, la stampa di un file o la copia di informazioni in un'altra applicazione potrebbero risultare impossibili. Se si verificano problemi durante l'apertura di un file PDF o se l'uso di determinate funzioni non è consentito, rivolgersi all'autore o al proprietario del documento.

Se l'apertura di un documento è impostata sulla modalità Schermo intero, la barra degli strumenti, la barra dei comandi, la barra dei menu e i comandi della finestra non saranno visibili. Per uscire dalla modalità Schermo intero, premere Ctrl+L.

Consultare anche

"Definire la vista iniziale come modalità a schermo intero" a pagina 309

"Visualizzare l'area di lavoro del portfolio PDF" a pagina 21

"Apertura di documenti protetti" a pagina 225

Selezionare un altro strumento

Per impostazione predefinita, lo strumento Selezione è attivo all'apertura di Acrobat perché si tratta dello strumento più versatile.

Nelle barre e nei menu degli strumenti sono disponibili strumenti specializzati come quelli per l'esecuzione dello zoom avanti o l'aggiunta di commenti di revisione.

Consultare anche

"Tasti per la selezione di strumenti" a pagina 385

Selezionare uno strumento

❖ Scegliere una delle seguenti procedure:

- Selezionare uno strumento in una barra degli strumenti.
- Scegliere Strumenti > [*nome barra degli strumenti*] > [*strumento*].

Passare temporaneamente allo strumento Zoom avanti o allo strumento Mano

È possibile utilizzare temporaneamente questi strumenti, senza deselezionare lo strumento corrente.

- Per selezionare temporaneamente lo strumento Mano, tenere premuta la barra spaziatrice.
- Per selezionare temporaneamente lo strumento Zoom avanti, tenere premuto Ctrl+barra spaziatrice.

Quando vengono rilasciati i tasti, Acrobat esegue il ripristino dello strumento precedentemente attivo.

Barra dei messaggi del documento

La barra dei messaggi del documento viene visualizzata solo in alcuni tipi di file PDF. Generalmente, è possibile visualizzare quest'area quando si apre un modulo PDF, un file PDF inviato per la revisione o un file PDF al quale sono applicati diritti speciali o restrizioni di protezione, o un file PDF conforme agli standard PDF/A, PDF/E o PDF/X. La barra dei messaggi del documento viene visualizzata subito sotto all'area delle barre degli strumenti. Per mostrare o nascondere la barra dei messaggi del documento, fare clic sul pulsante a sinistra nell'area di lavoro.

Consultare la barra dei messaggi del documento per istruzioni sulle operazioni da eseguire e per informazioni sui pulsanti speciali associati all'operazione. La barra è contrassegnata da colori diversi: viola per i moduli, giallo per le revisioni e blu per i file PDF certificati o protetti.

Barra dei messaggi del documento per un modulo

Consultare anche

"Compilazione e invio di moduli PDF" a pagina 221

"Creazione commenti" a pagina 160

Impostare le preferenze

Nella finestra di dialogo Preferenze sono disponibili molte delle impostazioni del programma, come le impostazioni per la visualizzazione, gli strumenti, la conversione e le prestazioni. Dopo aver impostato le preferenze, queste resteranno attive fino alla modifica successiva.

1 Scegliere Modifica > Preferenze (Windows) oppure Acrobat > Preferenze (Mac OS).

2 Nella sezione Categorie, selezionare il tipo di preferenze da modificare.

Personalizzazione dell'area di lavoro

Visualizzare i menu

In generale è consigliabile mantenere i menu di Acrobat visibili, affinché siano disponibili durante il lavoro. È possibile nascondere i menu mediante il comando Vista > Barra dei menu. Tuttavia, l'unico modo per visualizzarli e utilizzarli nuovamente consiste nel premere F9 o Maiusc+Comando+M.

Acrobat comprende inoltre numerosi menu contestuali. Questi menu vengono visualizzati quando si fa clic con il pulsante destro del mouse su un elemento dell'area di lavoro o su un documento PDF al quale è associato un menu di tale tipo. Un menu contestuale visualizza comandi correlati all'elemento o all'area su cui si è fatto clic. Ad esempio, quando si fa clic con il pulsante destro del mouse nell'area delle barre degli strumenti, viene visualizzato un menu contestuale contenente gli stessi comandi del menu Vista > Barre degli strumenti.

Nota: *la barra dei menu viene visualizzata solo se Acrobat viene aperto come applicazione autonoma. Se Acrobat viene aperto all'interno del browser, nella parte superiore della finestra viene visualizzato solo il menu dell'applicazione browser. Tuttavia i menu contestuali sono disponibili in entrambi i casi.*

Informazioni sulle barre degli strumenti

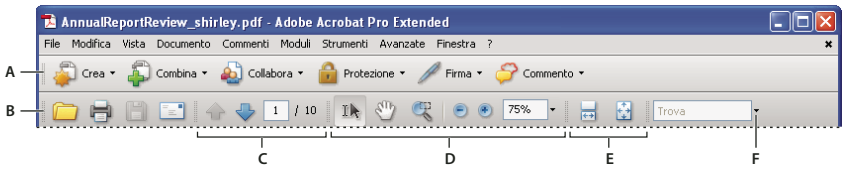
Le barre degli strumenti consentono di mantenere sgombra l'area di lavoro mediante la disposizione degli strumenti in base all'attività. Ad esempio, la barra degli strumenti Visualizzazione pagina è dotata di pulsanti per la modifica del numero di pagine da visualizzare contemporaneamente nella finestra del documento. La barra degli strumenti Commenti e marcatura contiene strumenti per la revisione e l'annotazione di file PDF.

Qualsiasi barra degli strumenti può essere *mobile* o *ancorata*. Le barre degli strumenti ancorate appaiono nell'area delle barre degli strumenti. Le barre degli strumenti mobili appaiono come pannelli indipendenti e possono essere spostate in qualsiasi parte dell'area di lavoro.

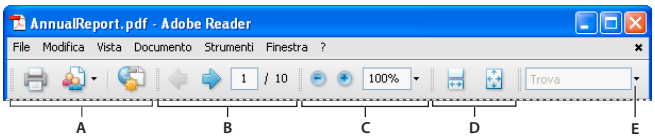
Ogni barra degli strumenti è dotata di un'*impugnatura*, ovvero una striscia grigia verticale situata all'estremità sinistra della barra degli strumenti.

- Quando si posiziona il puntatore su un'impugnatura, una descrizione comandi visualizza il nome della barra degli strumenti associata.
- Quando si trascina un'impugnatura, la barra degli strumenti si sposta. È possibile trascinare le barre degli strumenti al di fuori della rispettiva area (in modo che siano mobili), ancorarle nell'area o ridisporle all'interno dell'area.

Per impostazione predefinita, alcune barre degli strumenti sono visibili mentre altre sono nascoste.



Barre degli strumenti Acrobat aperte per impostazione predefinita
A. *Barra degli strumenti Task* ***B.*** *Barra degli strumenti File* ***C.*** *Barra degli strumenti Navigazione pagine* ***D.*** *Barra degli strumenti Selezione e zoom* ***E.*** *Barra degli strumenti Visualizzazione pagina* ***F.*** *Barra degli strumenti Trova*



Barre degli strumenti Adobe Reader® aperte per impostazione predefinita.
A. *Barra degli strumenti File* ***B.*** *Barra degli strumenti Navigazione pagine* ***C.*** *Barra degli strumenti Selezione e zoom* ***D.*** *Barra degli strumenti Visualizzazione pagina* ***E.*** *Barra degli strumenti Trova*

A ogni pulsante della barra degli strumenti Task è associato un menu di comandi. Fare clic sulla freccia a destra del nome del pulsante per aprire il menu. Ad esempio, fare clic sulla freccia accanto al pulsante Collabora per visualizzare un menu di comandi correlati ai task di collaborazione.

Posizionare il puntatore su uno strumento per visualizzarne la descrizione. Posizionare il puntatore sull'impugnatura sul margine sinistro di una barra degli strumenti per visualizzarne il nome. Tutti gli strumenti sono identificati in base al nome nella finestra di dialogo Altri strumenti, visualizzabile selezionando Strumenti > Personalizza barre degli strumenti.

Consultare anche

"Personalizzazione dell'area di lavoro" a pagina 23

"Visualizzare i menu" a pagina 23

Visualizzare e ordinare le barre degli strumenti

Quando l'attività svolta non richiede l'uso degli strumenti di una determinata barra degli strumenti, è possibile chiudere tale barra per rendere più libera l'area di lavoro. Ad esempio, se non si aggiungono commenti di revisione a un documento PDF, non è necessario tenere aperta la barra degli strumenti Commenti e marcatura.

Per accedere facilmente a una barra degli strumenti nascosta per impostazione predefinita, è possibile aprire tale barra. Essa verrà visualizzata come pannello mobile, che può essere spostato o ancorato nell'area delle barre degli strumenti.

Nota: *se vi sono più documenti PDF aperti, è possibile personalizzare le barre degli strumenti per ogni PDF in modo indipendente. I diversi stati personalizzati vengono mantenuti quando si passa da un file PDF all'altro.*

Consultare anche

"Aprire o chiudere la modalità di lettura" a pagina 34

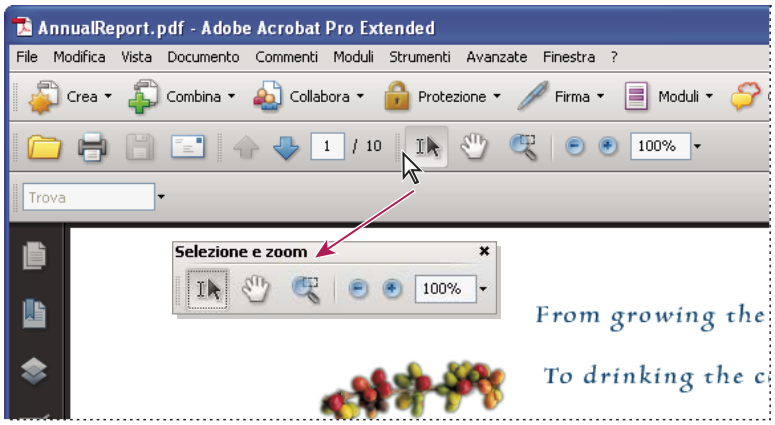
Mostrare o nascondere le barre degli strumenti

- Per aprire una barra degli strumenti, scegliere Vista > Barre degli strumenti > [*nome barra degli strumenti*]. Un segno di spunta accanto al nome della barra degli strumenti indica che la barra è visualizzata.
- Per nascondere tutte le barre degli strumenti, scegliere Vista > Barre degli strumenti > Nascondi barre degli strumenti.
- Per modificare una barra degli strumenti visualizzata o nascosta, fare clic con il pulsante destro del mouse nell'area delle barre degli strumenti e selezionare la barra degli strumenti che si desidera visualizzare o nascondere.
- Per modificare la visibilità di più barre degli strumenti, scegliere Strumenti > Personalizza barre degli strumenti o Vista > Barre degli strumenti > Altri strumenti. Selezionare e deselezionare le barre degli strumenti. I segni di spunta accanto ai nomi delle barre degli strumenti indicano le barre attualmente visibili.

Nota: *una nuova barra degli strumenti viene aperta come barra mobile oppure ancorata nell'area delle barre degli strumenti a seconda della sua posizione predefinita o della posizione in cui era visualizzata nella precedente configurazione dell'area di lavoro.*

Spostare le barre degli strumenti

- Per ridisporre le barre degli strumenti ancorate, utilizzare le rispettive impugnature per trascinarle da una posizione a un'altra.
- Per spostare una barra degli strumenti mobile, trascinarla in una posizione diversa dell'area di lavoro mediante la barra del titolo o l'impugnatura.
- Per rendere mobile una barra degli strumenti ancorata, trascinarla dall'area delle barre degli strumenti mediante l'impugnatura.



Utilizzare la barra del titolo per spostare una sezione di strumenti dall'area delle barre degli strumenti..

- Per ancorare una barra degli strumenti mobile, trascinarla nell'area delle barre degli strumenti mediante la barra del titolo o l'impugnatura.
- Per spostare tutte le barre degli strumenti mobili nell'area delle barre degli strumenti, scegliere Vista > Barre degli strumenti > Ancora barre degli strumenti.

Quando si importano o si esportano le barre degli strumenti è possibile che nell'area delle barre degli strumenti vengano aggiunte o rimosse delle righe.

Consente di ripristinare la configurazione predefinita delle barre degli strumenti

❖ Scegliere Vista > Barre degli strumenti > Ripristina barre degli strumenti.

Bloccare o sbloccare l'area delle barre degli strumenti

Il blocco delle barre degli strumenti impedisce qualsiasi riordinamento dell'area delle barre degli strumenti, pertanto tutte le impugnature scompaiono quando l'area delle barre degli strumenti è bloccata. Il blocco non influisce sulle posizioni delle barre degli strumenti mobili.

❖ Scegliere Vista > Barre degli strumenti > Blocca barre degli strumenti.

Selezionare il comando una seconda volta per sbloccare l'area delle barre degli strumenti.

Nota: *quando l'area delle barre degli strumenti è bloccata, è comunque possibile spostare le barre degli strumenti mobili trascinandole mediante la barra del titolo. Tuttavia non è possibile ancorarle, a meno che non si sblocchi dapprima l'area delle barre degli strumenti.*

Mostrare e nascondere elementi delle barre degli strumenti

È possibile modificare la visualizzazione di una singola barra degli strumenti in modo da mantenere visibili solo gli strumenti necessari, così da occupare una quantità minima di spazio. È inoltre possibile visualizzare o nascondere le etichette degli strumenti.

Visualizzare o nascondere singoli strumenti

Acrobat comprende più strumenti e più barre degli strumenti rispetto a quelli visualizzati per impostazione predefinita. È possibile personalizzare le barre degli strumenti in modo che gli strumenti utilizzati più di frequente siano visualizzati nell'area delle barre degli strumenti.

❖ Effettuare una delle operazioni seguenti:

- Fare clic con il pulsante destro del mouse sulla barra degli strumenti e selezionare uno strumento che si desidera visualizzare o deselezionarne uno già visualizzato che si desidera nascondere.
- Fare clic con il pulsante destro del mouse su una barra degli strumenti qualsiasi, quindi scegliere Altri strumenti. Selezionare quindi strumenti e barre degli strumenti da visualizzare e deselezionare gli elementi che si desidera nascondere.

Nota: *uno strumento selezionato appare nell'area delle barre degli strumenti solo se la rispettiva barra degli strumenti è selezionata nella finestra di dialogo Altri strumenti.*

Mostrare o nascondere le etichette degli strumenti

Per impostazione predefinita, vengono visualizzate le etichette di alcuni pulsanti delle barre degli strumenti. È possibile visualizzare le etichette di tutti i pulsanti per facilitare l'esecuzione delle operazioni durante la fase di apprendimento di Acrobat, oppure è possibile nascondere tutte le etichette per liberare spazio nell'area delle barre degli strumenti.

❖ Scegliere Vista > Barre degli strumenti > Etichette pulsanti > *[opzione]*.

Nota: *le etichette degli strumenti vengono disattivate in modo selettivo quando lo spazio nell'area delle barre degli strumenti risulta limitato.*

Esaminare le proprietà di strumenti e oggetti

La barra degli strumenti Proprietà consente di accedere facilmente alle proprietà di diversi strumenti e oggetti quali collegamenti, commenti, campi modulo, clip multimediali e segnalibri. Ad esempio, se si seleziona lo strumento Nota, nella barra degli strumenti Proprietà vengono visualizzate le proprietà predefinite correnti di tale strumento. Se si seleziona una nota nel documento, nella barra degli strumenti Proprietà vengono visualizzate le proprietà applicate a tale nota.

È possibile utilizzare la barra degli strumenti Proprietà per modificare molte impostazioni in essa visualizzate. Alcuni elementi forniscono solo informazioni e non possono essere modificati.

Analogamente a tutte le barre degli strumenti, la barra degli strumenti Proprietà può essere mobile o ancorata nell'area delle barre degli strumenti. La barra degli strumenti Proprietà è diversa in quanto non contiene strumenti e non può essere personalizzata in modo da nascondere le opzioni.

1 Scegliere Vista > Barre degli strumenti > Barra delle proprietà.

2 Selezionare l'oggetto o lo strumento che si desidera esaminare.

3 Modificare le proprietà dell'elemento selezionato nel modo desiderato.

Se si desidera modificare proprietà dell'oggetto diverse da quelle disponibili nella barra degli strumenti Proprietà, fare clic con il pulsante destro del mouse sull'oggetto e scegliere Proprietà.

Mostrare o nascondere il pannello di navigazione

Il pannello di navigazione è un'area dello spazio di lavoro in cui possono essere visualizzati diversi pannelli di navigazione. In genere, questi pannelli costituiscono una sorta di sommario con elementi su cui è possibile fare clic per passare a un punto specifico del documento. Ad esempio, il pannello Pagine contiene immagini in miniatura di ogni pagina; se si fa clic su una miniatura, viene aperta la pagina corrispondente del documento.

Quando si apre un file PDF, il pannello di navigazione è chiuso per impostazione predefinita, ma i pulsanti sul lato sinistro dell'area di lavoro consentono di accedere facilmente a vari pannelli, ad esempio il pulsante relativo al pannello Pagine e quello relativo al pannello Segnalibri . Quando Acrobat è aperto ma vuoto (nessun PDF è aperto), il pannello di navigazione non è disponibile.

1 Per aprire il pannello di navigazione, effettuare una delle seguenti operazioni:

- Fare clic su un pulsante qualsiasi sul lato sinistro dell'area di lavoro per aprire il pannello corrispondente.
- Scegliere Vista > Pannelli di navigazione > Mostra pannello di navigazione.

2 Per chiudere il pannello di navigazione, effettuare una delle seguenti operazioni:

- Fare clic sul pulsante relativo al pannello aperto nel pannello di navigazione.
- Scegliere Vista > Pannelli di navigazione > Nascondi pannello di navigazione.

Nota: *l'autore del file PDF può controllare il contenuto di alcuni pannelli di navigazione e svuotarli.*

Regolare i pannelli di navigazione

Analogamente alle barre degli strumenti, i pannelli di navigazione possono essere ancorati nel riquadro di navigazione oppure essere mobili in qualsiasi parte dell'area di lavoro. È possibile nascondere o chiudere i pannelli non necessari e aprire quelli che servono. Inoltre è possibile regolare la larghezza del pannello di navigazione.

Modificare l'area di visualizzazione dei pannelli di navigazione

- Per modificare la larghezza del riquadro di navigazione, trascinarne il bordo destro.
- Per comprimere un pannello mobile senza chiuderlo, fare clic sul nome della scheda nella parte superiore della finestra. Fare nuovamente clic sul nome della scheda per ripristinare le dimensioni normali del pannello.

Modificare l'orientamento di un pannello di navigazione ancorato

Per impostazione predefinita, alcuni pannelli, come ad esempio quello dei segnalibri, appaiono in una colonna sul lato sinistro dell'area di lavoro. Altri, come quello dei commenti, appaiono disposti orizzontalmente lungo la parte inferiore del riquadro del documento. È possibile modificare l'orientamento di qualsiasi pannello in senso verticale o orizzontale trascinando il pulsante relativo a tale pannello, visualizzato sul lato sinistro dell'area di lavoro.

- Per orientare il pannello in senso verticale, trascinare il pulsante nella parte superiore del pannello di navigazione, vicino ai pulsanti degli altri pannelli con orientamento verticale.
- Per orientare il pannello in senso orizzontale, trascinare il pulsante nella parte inferiore del pannello di navigazione, vicino ai pulsanti degli altri pannelli con orientamento orizzontale.

In entrambi i casi, l'intera area dei pulsanti del pannello viene evidenziata da un contorno grigio. Se si rilascia il pulsante del mouse prima che l'area venga evidenziata, il pannello risulterà mobile al di sopra dell'area di lavoro. Se ciò si verifica, riprovare trascinando la scheda del pannello nella parte superiore o nella parte inferiore dell'area dei pulsanti.

Visualizzare un pannello diverso nel riquadro di navigazione

Per impostazione predefinita, solo un determinato gruppo di pulsanti relativi ai pannelli è visualizzato sul lato sinistro dell'area di lavoro. Altri pannelli sono accessibili dal menu Vista e potrebbero essere aperti come pannelli mobili anziché nel pannello di navigazione. Tuttavia, è possibile ancorare il pannello nel riquadro di navigazione successivamente.

❖ Scegliere una delle seguenti procedure:

- Sul lato sinistro del pannello di navigazione, selezionare il pulsante relativo al pannello desiderato.
- Scegliere Vista > Pannelli di navigazione > [*nome pannello*].

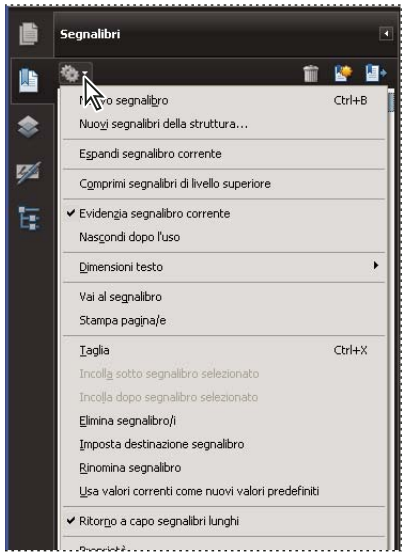
Ancorare o rendere mobili i pannelli di navigazione

- Per rendere mobile un pannello ancorato al pannello di navigazione, trascinare il pulsante relativo al pannello nel riquadro del documento.
- Per ancorare un pannello mobile, trascinare la scheda nel riquadro di navigazione.
- Per raggruppare due pannelli mobili, trascinare la scheda di un pannello nell'altro pannello mobile.

Opzioni di un pannello di navigazione

Tutti i pannelli di navigazione includono un menu Opzioni nell'angolo superiore sinistro. I comandi disponibili in tali menu possono variare.

Alcuni pannelli contengono inoltre altri pulsanti che influiscono sugli elementi del pannello. Anche questi variano a seconda del pannello e in alcuni pannelli sono totalmente assenti.



Visualizzare pagine PDF

Aprire un documento PDF

È possibile aprire un documento PDF in Acrobat, dal desktop o da alcune altre applicazioni.

Aprire un documento PDF nell'applicazione

❖ Avviare Acrobat ed effettuare una delle seguenti operazioni:

- Scegliere File > Apri o fare clic sul pulsante Apri sulla barra degli strumenti. Nella finestra di dialogo Apri, selezionare uno o più nomi di file e fare clic su Apri. I documenti PDF hanno di norma l'estensione .pdf.
- Scegliere File > Organizzatore > [*nome raccolta*] > [*nome file PDF*].
- Scegliere File > Cronologia > [*periodo di tempo*] > [*nome file PDF*].

Se è aperto più di un documento, è possibile passare da un documento all'altro scegliendone il nome dal menu Finestra. Sulla barra delle applicazioni di Windows è visualizzato un pulsante per ogni documento aperto. Fare clic su tali pulsanti per passare da un documento aperto all'altro.

Aprire un file PDF dal desktop o in un'altra applicazione

❖ Scegliere una delle seguenti procedure:

- Per aprire un file PDF allegato a un messaggio e-mail, aprire il messaggio e fare doppio clic sull'icona del PDF.
- Per aprire un documento PDF collegato a una pagina Web aperta, fare clic sul collegamento del file PDF. Solitamente il documento PDF viene aperto nel browser Web.
- Nel file system, fare doppio clic sull'icona del file PDF.

Nota: *in Mac OS, è possibile che un documento PDF creato in Windows non possa essere aperto mediante doppio clic sulla relativa icona. Scegliere invece File > Apri con > Acrobat.*

Aprire le pagine in un file PDF

A seconda del documento PDF aperto, potrebbe essere necessario spostarsi tra più pagine, visualizzare diverse parti di una pagina o modificare l'ingrandimento. Sono disponibili vari metodi per spostarsi, ma in genere vengono utilizzati gli elementi riportati di seguito.

Nota: *se tali elementi non sono visibili, scegliere Vista > Barre degli strumenti > Ripristina barre degli strumenti.*

Successiva e precedente I pulsanti Pagina successiva e Pagina precedente sono disponibili nella barra degli strumenti Navigazione pagine. La casella di testo accanto a questi pulsanti è interattiva; pertanto è possibile digitare un numero di pagina e premere Invio per passare direttamente alla pagina desiderata.

Barre di scorrimento Le barre di scorrimento verticale e orizzontale vengono visualizzate a destra e nella parte inferiore del riquadro del documento quando non è visualizzato l'intero documento. Fare clic sulle frecce o trascinare per visualizzare altre pagine o aree diverse della pagina.

Barra degli strumenti Selezione e zoom Questa barra degli strumenti contiene pulsanti e controlli che consentono di modificare l'ingrandimento della pagina.

Pannello Pagine Il pulsante Pagine sul lato sinistro dell'area di lavoro consente di aprire il pannello di navigazione nel pannello Pagine in cui vengono visualizzate le miniature di ogni pagina. Fare clic su una miniatura per aprire la pagina corrispondente nel riquadro del documento.

Consultare anche

"Ripercorrere la sequenza di visualizzazione" a pagina 33

"Regolare l'ingrandimento della pagina" a pagina 41

Scorrere le pagine di un documento

Sono disponibili vari metodi per scorrere le pagine di un documento PDF. Molti utenti utilizzano i pulsanti della barra degli strumenti Navigazione pagine, ma è possibile utilizzare anche i tasti freccia, le barre di scorrimento e altre funzioni per spostarsi avanti e indietro in un documento PDF contenente più pagine.

La barra degli strumenti Navigazione pagine viene aperta per impostazione predefinita. La barra degli strumenti predefinita contiene strumenti utilizzati di frequente: i pulsanti Pagina successiva, Pagina precedente e Numero pagina. Analogamente a tutte le barre degli strumenti, questa barra può essere nascosta e riaperta scegliendone il nome dal sottomenu Barre degli strumenti del menu Vista. Nella barra degli strumenti Navigazione pagine è possibile visualizzare strumenti aggiuntivi facendo clic con il pulsante destro del mouse e scegliendo un singolo strumento, l'opzione che consente di visualizzare tutti gli strumenti o Altri strumenti, quindi selezionando o deselezionando i singoli strumenti.

Consultare anche

"Informazioni sui segnalibri" a pagina 290

"Informazioni sulle miniature di pagina" a pagina 288

"Impostare il layout di pagina e l'orientamento" a pagina 44

Spostarsi in un documento PDF

❖ Scegliere una delle seguenti procedure:

- Nella barra degli strumenti, fare clic sul pulsante Pagina precedente o Pagina successiva.
- Scegliere Vista > Vai a > [*posizione*].
- Scegliere Vista > Vai a > Pagina, immettere il numero di pagina nella finestra di dialogo Vai a pagina e fare clic su OK.
- Premere i tasti PGSU e PGGIÙ sulla tastiera.

Passare a una pagina specifica

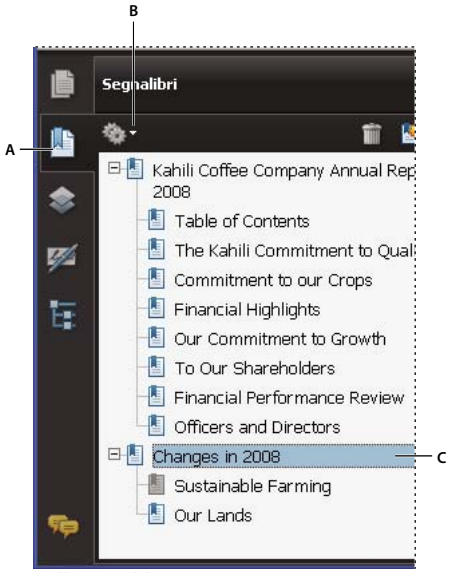
❖ Scegliere una delle seguenti procedure:

- Dalla visualizzazione a Pagina singola o 2 su 1, trascinare la barra di scorrimento verticale finché non viene visualizzata la pagina desiderata nel piccolo display a comparsa.
- Digitare il numero di pagina per sostituire quella visualizzata correntemente nella barra degli strumenti Navigazione pagine, quindi premere Invio.

Nota: *se i numeri di pagina del documento non corrispondono alla posizione effettiva delle pagine nel file PDF, la posizione della pagina all'interno del file viene visualizzata fra parentesi dopo il numero di pagina assegnato nella barra degli strumenti Navigazione pagine. Ad esempio, se ad un file di un capitolo di 18 pagine viene assegnato il numero 223 in corrispondenza della prima pagina, il numero visualizzato al momento dell'attivazione della prima pagina è 223 (1 di 18). È possibile disattivare i numeri logici delle pagine nelle preferenze di visualizzazione pagina. Vedere "Rinumerare le pagine" a pagina 131 (solo Acrobat) e "Preferenze per la visualizzazione dei documenti PDF" a pagina 36.*

Passare a pagine con segnalibro

I segnalibri costituiscono una sorta di indice, sono generalmente associati a capitoli e sezioni di un documento e vengono visualizzati nel riquadro di navigazione.



Pannello Segnalibri
***A.** Pulsante Segnalibri **B.** Fare clic per visualizzare il menu Opzioni segnalibri. **C.** Segnalibro espanso*

1 Fare clic sul pulsante Segnalibri o scegliere Vista > Pannelli di navigazione > Segnalibri.

2 Per passare a un argomento, fare clic sul segnalibro. Espandere o comprimere i contenuti dei segnalibri in base alle esigenze.

***Nota:** a seconda della modalità di definizione del segnalibro, è possibile che quando si fa clic non si passi alla posizione desiderata ma venga eseguita un'operazione diversa.*

Se l'elenco dei segnalibri scompare quando si fa clic su un segnalibro, scegliere il pulsante Segnalibri per visualizzare nuovamente l'elenco. Se si desidera nascondere il pulsante Segnalibri dopo aver fatto clic su un segnalibro, selezionare Nascondi dopo l'uso nel menu Opzioni.

Utilizzare le miniature di pagina per passare a pagine specifiche

Le *miniature di pagina* sono anteprime di dimensioni ridotte delle pagine di un documento. e possono essere utilizzate nel pannello Pagine per modificare la visualizzazione delle pagine e passare ad altre pagine. Il riquadro rosso della miniatura di pagina indica l'area della pagina visualizzata. È possibile ridimensionare tale riquadro per modificare la percentuale di zoom.

1 Fare clic sul pulsante Pagine oppure scegliere Vista > Pannelli di navigazione > Pagine per visualizzare il pannello Pagine.

2 Per passare a un'altra pagina, fare clic sulla relativa miniatura.

Scorrere automaticamente un documento

Lo scorrimento automatico consente di avanzare nel documento PDF mediante spostamenti uguali in senso verticale verso il basso. Se si interrompe il processo, utilizzando le barre di scorrimento per spostarsi indietro o in avanti in un'altra pagina o posizione, lo scorrimento automatico continua da quel punto in avanti. Alla fine del documento PDF, lo scorrimento automatico si arresta e non ricomincia fino a quando non viene selezionato di nuovo.

1 Scegliere Vista > Scorri automaticamente.

2 Premere Esc per interrompere lo scorrimento.

Ripercorrere la sequenza di visualizzazione

È possibile individuare le pagine PDF visualizzate in precedenza ripercorrendo la sequenza di visualizzazione. è importante capire la differenza tra pagine precedenti e successive e viste precedenti e successive. Nel caso delle pagine, i termini precedente e successiva si riferiscono alle due pagine adiacenti, prima e dopo la pagina attiva. Nel caso delle viste, i termini precedente e successiva si riferiscono alla cronologia di visualizzazione. Ad esempio, se ci si sposta avanti e indietro in un documento, la cronologia di visualizzazione ripercorre tali spostamenti, mostrando le pagine precedentemente visualizzate nell'ordine di visualizzazione inverso.

1 Scegliere Vista > Vai a > Vista precedente.

2 Per continuare a visualizzare un'altra parte della sequenza, effettuare una delle seguenti operazioni:

- Ripetere il passaggio 1.
- Scegliere Vista > Vai a > Vista successiva.

Nota: *per rendere disponibili i pulsanti Vista precedente e Vista successiva nell'area delle barre degli strumenti, fare clic con il pulsante destro del mouse sulla barra degli strumenti Navigazione pagine e scegliere i pulsanti dal menu contestuale, oppure scegliere l'opzione che consente di visualizzare tutti gli strumenti.*

Cambiare la modalità di visualizzazione PDF/A

PDF/A è uno standard ISO per i file PDF. I documenti acquisiti in formato PDF sono compatibili con PDF/A. È possibile specificare se visualizzare i documenti in questa modalità di visualizzazione.

1 Nella finestra Preferenze sotto Categorie, selezionare Documenti.

2 Scegliere un'opzione per Visualizza documenti in modalità PDF/A. Le opzioni disponibili sono Mai o Solo per documenti PDF/A.

È possibile attivare o disattivare la modalità di visualizzazione PDF/A modificando nuovamente questa preferenza.

Navigare con i collegamenti

I collegamenti portano a un'altra posizione nel documento corrente, ad altri documenti PDF o a siti Web. Facendo clic su un link è possibile inoltre aprire allegati file e riprodurre contenuti 3D, filmati e clip audio, a condizione che nel computer siano installati i componenti hardware e software appropriati.

L'autore del documento PDF determina l'aspetto dei collegamenti nel documento PDF.

Nota: *A meno che il collegamento non sia stato creato in Acrobat tramite lo strumento Collegamento, affinché funzioni correttamente è necessario che sia selezionata l'opzione Crea collegamenti dagli URL nelle Preferenze generali.*

1 Scegliere lo strumento Selezione .

2 Posizionare il puntatore sull'area che contiene il link in modo da trasformare il puntatore in una mano con l'indice puntato. Se si tratta di un collegamento che rimanda al Web, la mano è contrassegnata da un segno più (+) o da una *w* . Successivamente, fare clic sul link.

Consultare anche

"Collegamenti e allegati" a pagina 293

"preferenze multimediali" a pagina 331

PDF con allegati di file

Se si apre un documento PDF contenente uno o più file allegati, viene aperto automaticamente il pannello Allegati con l'elenco dei file allegati. È possibile aprire questi file per la visualizzazione, modificare gli allegati e salvare le modifiche secondo quanto consentito dagli autori del documento.

Se si sposta il documento PDF in una nuova posizione, anche gli allegati verranno spostati automaticamente.

Consultare anche

"Aprire, salvare o eliminare un allegato" a pagina 298

Aprire o chiudere la modalità di lettura

La vista in modalità di lettura nasconde tutti gli elementi presenti nell'area di lavoro eccetto il documento e la barra dei menu.

❖ Scegliere Vista > Modalità di lettura.

Se si sceglie nuovamente Modalità di lettura viene ripristinata la vista precedente dell'area di lavoro, con gli stessi pulsanti di navigazione e le barre degli strumenti visualizzati.

Visualizzare i PDF in modalità Schermo intero

Nella modalità Schermo intero, le pagine PDF occupano l'intero schermo. La barra dei menu, le barre degli strumenti e i controlli della finestra sono nascosti. L'apertura di un file PDF può essere impostata dall'autore in modalità Schermo intero oppure in base alle diverse esigenze degli utenti. La modalità Schermo intero viene utilizzata spesso per le presentazioni, a volte con la funzione di transizione e avanzamento automatico delle pagine.

Nella modalità Schermo intero il puntatore resta attivo in modo da consentire la selezione dei link mediante clic e l'apertura delle note. Esistono due metodi per spostarsi all'interno di un file PDF in modalità Schermo intero: è possibile utilizzare le scelte rapide da tastiera per i comandi di spostamento e ingrandimento, mentre le preferenze Schermo intero consentono di visualizzare i pulsanti di navigazione da utilizzare per cambiare pagina o chiudere la modalità Schermo intero.

Consultare anche

"Preferenze per la visualizzazione dei documenti PDF" a pagina 36

"Impostazione di una presentazione" a pagina 309

Impostare le preferenze per la barra di navigazione Schermo intero

1 Nella finestra di dialogo Preferenze, selezionare Schermo intero nella sezione Categorie.

2 Selezionare Mostra barra di navigazione, quindi selezionare OK.

3 Selezionare Vista > Modalità schermo intero.

Sulla barra di navigazione Schermo intero sono disponibili i pulsanti Pagina precedente e Pagina successiva e il pulsante per la chiusura della vista Schermo intero . Questi pulsanti si trovano nell'angolo inferiore sinistro dell'area di lavoro.

Leggere un documento in modalità Schermo intero

Se la barra di navigazione Schermo intero non viene visualizzata, è possibile eseguire lo spostamento all'interno di un file PDF utilizzando le scelte rapide da tastiera.

Nota: *Se sono installati due monitor, è possibile che la modalità Schermo intero di una pagina sia impostata solo su uno di essi. Per scorrere le pagine del documento, fare clic sullo schermo che visualizza la pagina in modalità Schermo intero.*

1 Scegliere Vista > Modalità schermo intero.

2 Effettuare una delle operazioni seguenti:

- Per passare alla pagina successiva, premere i tasti Invio, Pagina giù o Freccia destra.
- Per passare alla pagina precedente, premere i tasti Maiusc+Invio, Pagina su o Freccia sinistra.

3 Per uscire dalla modalità Schermo intero, premere Ctrl+L oppure Esc. La disattivazione mediante il tasto Esc deve essere selezionata nelle preferenze Schermo intero.

Per visualizzare lo strumento Schermo intero sulla barra degli strumenti Visualizzazione pagina, fare clic su di essa con il pulsante destro del mouse e scegliere Modalità schermo intero. A questo punto, per passare alla modalità Schermo intero è possibile fare clic sullo strumento corrispondente.

Visualizzare documenti PDF in un browser Web

È possibile visualizzare i documenti PDF in un browser Web supportato o impostare le preferenze Internet per consentire l'apertura dei documenti PDF collegati o scaricati in una finestra separata di Acrobat. Se i documenti PDF vengono aperti in Acrobat esternamente al browser, non è possibile utilizzare la visualizzazione Web veloce, l'invio di moduli in un browser o le evidenziazioni di ricerca nel Web.

Poiché è possibile che i comandi della tastiera siano mappati sul browser Web, alcune scelte rapide di Acrobat potrebbero risultare non disponibili. Allo stesso modo, potrebbe essere necessario utilizzare gli strumenti e i comandi disponibili nella barra degli strumenti diAcrobat, anziché la barra degli strumenti o la barra dei menu del browser. Ad esempio, per stampare un documento PDF è necessario utilizzare il pulsante Stampa nella barra degli strumenti di Acrobat, anziché il comando Stampa del browser. In Microsoft Internet Explorer è possibile utilizzare i comandi File > Stampa, Modifica > Copia e Modifica > Trova sulla barra degli strumenti di Internet Explorer.

Preferenze Internet

Visualizza PDF nel browser Consente di visualizzare nella finestra del browser qualsiasi documento PDF aperto dal Web. Se questa opzione non è selezionata, i documenti PDF verranno aperti in una finestra separata di Acrobat. In Mac OS, se sono installati sia Reader che Acrobat, è possibile selezionare l'applicazione e la versione da utilizzare.

Nota: *Se si installa Acrobat in un sistema in cui è già installato Reader, Safari continuerà a utilizzare Reader per aprire i documenti PDF nel browser. Questa opzione consente di configurare Safari per l'utilizzo di Acrobat.*

Abilita visualizzazione Web veloce Consente di scaricare i documenti PDF dal Web per la visualizzazione una pagina alla volta. Quando l'opzione non è selezionata, l'intero documento PDF viene scaricato prima di essere visualizzato. Se si desidera che l'intero documento PDF venga scaricato in background mentre si visualizza la prima pagina delle informazioni richieste, selezionare anche Consenti scaricamento speculativo in background.

Consenti scaricamento speculativo in background Consente di continuare a scaricare un documento PDF dal Web, anche dopo la visualizzazione della prima pagina richiesta. Quando in Acrobat viene avviato un altro task, ad esempio il passaggio da una pagina all'altra del documento, lo scaricamento in background si interrompe.

Velocità di connessione Scegliere una velocità di connessione dal menu. Questa impostazione viene utilizzata anche dal plug-in multimediale.

Impostazioni Internet [o Impostazioni di rete] Selezionare questa opzione per aprire la finestra di dialogo o il pannello della connessione Internet o di rete per il computer in uso. Per ulteriori informazioni, consultare la Guida del sistema operativo, il fornitore di servizi Internet o l'amministratore di rete locale.

Leggere articoli

Nei documenti PDF, gli *articoli* sono thread elettronici facoltativi che l'autore del PDF può definire all'interno del documento. Gli articoli guidano i lettori attraverso il contenuto del documento PDF, saltando pagine o sezioni di pagina non incluse nell'articolo, come quando si sfoglia un giornale o una rivista tradizionale, concentrandosi su una storia specifica e ignorando il resto. Quando si legge un articolo, potrebbe essere eseguito lo zoom avanti o indietro della pagina in modo che la parte corrente dell'articolo occupi tutto lo schermo.

Consultare anche

"Articoli" a pagina 302

Aprire e seguire un thread di articolo

1 Scegliere Strumenti > Selezione e zoom > Mano oppure fare clic sullo strumento Mano nella barra degli strumenti Selezione e zoom.

2 Scegliere Vista > Pannelli di navigazione > Articoli per aprire il pannello Articoli.

Nota: *se il documento PDF viene visualizzato in un browser, non sarà possibile aprire il pannello Articoli. In tal caso, è necessario aprire il documento PDF in Acrobat.*

3 Fare doppio clic sull'icona dell'articolo per andare all'inizio dell'articolo. Il puntatore assume il seguente aspetto: .

Nota: *se il pannello Articoli è vuoto, significa che l'autore non ha definito alcun thread di articolo per il documento PDF.*

4 Con il thread di articolo aperto, effettuare una delle operazioni seguenti:

- Per scorrere l'articolo un riquadro alla volta, premere Invio o fare clic nell'articolo.
- Per scorrere all'indietro l'articolo un riquadro alla volta, fare clic nell'articolo tenendo premuto Maiusc oppure premere Maiusc+Invio.
- Per spostarsi all'inizio dell'articolo, fare clic nell'articolo tenendo premuto Ctrl.

5 Alla fine dell'articolo, fare di nuovo clic nell'articolo.

Viene ripristinata la visualizzazione della pagina precedente e il puntatore assume il seguente aspetto .

Uscire da un thread prima della fine dell'articolo

1 Assicurarsi che lo strumento Mano sia selezionato.

2 Fare clic nella pagina tenendo premuto Maiusc+Ctrl.

Viene ripristinata la visualizzazione della pagina precedente.

Preferenze per la visualizzazione dei documenti PDF

La finestra di dialogo Preferenze consente di definire un layout di pagina predefinito e di personalizzare l'applicazione in molti altri modi. Per visualizzare i file PDF, analizzare le opzioni per le preferenze di Documenti, Generali, Multimedia e Visualizzazione pagina.

Le impostazioni delle preferenze consentono di controllare il funzionamento dell'applicazione durante l'utilizzo e non sono associate ad alcun documento PDF specifico.

Nota: *se si installano plug-in di altri produttori, impostare le relative preferenze mediante la voce di menu Preferenze di altri produttori.*

Consultare anche

"Preferenze 3D" a pagina 348

"preferenze multimediali" a pagina 331

"Impostazione delle preferenze di accessibilità" a pagina 274

Preferenze Documenti

Impostazioni di apertura

Ripristina ultime impostazioni di visualizzazione alla riapertura dei documenti Consente di determinare se i documenti si aprono automaticamente all'ultima pagina visualizzata all'interno di una sessione di lavoro.

Apri link tra documenti nella stessa finestra Consente di chiudere il documento corrente e di aprire il documento collegato nella medesima finestra, riducendo il numero di finestre aperte. Se il documento collegato è già aperto in un'altra finestra, quando si fa clic su un link per aprire tale documento, la finestra del documento corrente non viene chiusa. Quando questa opzione non è selezionata, viene aperta una nuova finestra per ogni link a un altro documento.

Consenti impostazione dello stato del livello tramite le informazioni utente Consente all'autore di un documento PDF a strati di specificare la visibilità dei livelli in base alle informazioni utente.

Consenti ai documenti di nascondere la barra dei menu, le barre degli strumenti e i controlli della finestra Consente di stabilire mediante il PDF se nascondere la barra dei menu, la barra degli strumenti e i controlli della finestra all'apertura del file.

Numero massimo di documenti nell'elenco dei documenti usati di recente Consente di specificare il numero massimo di documenti elencati nel menu File.

Memorizza file nella cronologia di Organizzatore per Consente di specificare per quanto tempo i file PDF restano nell'elenco Cronologia.

Salva impostazioni

Salva automaticamente le modifiche apportate al documento nel file temporaneo ogni _ minuti Consente di impostare la frequenza di aggiornamento automatico delle modifiche apportate a un documento aperto.

Salva come ottimizzato per Visualizzazione Web veloce Consente di riorganizzare la struttura del documento PDF in modo da prepararlo allo scaricamento pagina per pagina dai server Web.

Modalità di visualizzazione PDF/A

Visualizza documenti in modalità PDF/A Consente di specificare quando utilizzare questa modalità di visualizzazione. Le opzioni disponibili sono Mai o Solo per documenti PDF/A.

Esamina documento

Esamina documento Consente di cercare nel documento PDF elementi che potrebbero non essere apparenti come metadati, file allegati, commenti, testo e livelli nascosti. I risultati dell'esame vengono visualizzati in una finestra di dialogo ed è possibile rimuovere qualsiasi tipo di elemento visualizzato.

- **Esamina documento alla sua chiusura** Non selezionata per impostazione predefinita.
- **Esamina documento all'invio per e-mail** Non selezionata per impostazione predefinita.

Regola il nome del file durante il salvataggio dei segni di redazione applicati Specifica un prefisso o un suffisso da utilizzare durante il salvataggio di un file a cui sono stati applicati segni di redazione.

Preferenze di Schermo intero

Impostazione a schermo intero

Solo documento corrente Consente di specificare se la visualizzazione è limitata a un solo PDF.

Riempi schermo una pagina alla volta Consente di impostare la visualizzazione della pagina in modo che una sola pagina riempia la porzione massima possibile dello schermo.

Avverti quando il documento richiede lo schermo pieno Consente di visualizzare un messaggio prima dell'apertura della modalità Schermo intero. La selezione di questa opzione sostituisce la selezione precedente dell'opzione Non visualizzare più questo messaggio.

Monitor da utilizzare Consente di specificare il monitor su cui viene visualizzato lo schermo intero (per gli utenti con configurazioni comprendenti più monitor).

Navigazione a schermo intero

Tasto Esc annulla modalità Schermo intero Consente di uscire dalla modalità Schermo intero premendo il tasto Esc. Se questa opzione non è selezionata, è possibile uscire premendo Ctrl+L.

Mostra barra di navigazione Consente di visualizzare una barra degli strumenti di navigazione minima, indipendentemente dalle impostazioni del documento.

Fare clic con il pulsante sinistro del mouse per passare alla pagina successiva; fare clic con il pulsante destro del mouse per tornare alla pagina precedente Consente di scorrere le pagine di un documento Adobe PDF facendo clic con il mouse. È possibile scorrere tra le pagine di un documento premendo Invio, Maiusc-Invio (per andare indietro) o i tasti freccia.

Ricomincia dopo l'ultima pagina Consente di scorrere le pagine di un documento PDF in maniera continua, tornando alla prima pagina dopo essere arrivati all'ultima. L'opzione viene di norma utilizzata per impostare le visualizzazioni a edicola.

Avanza ogni _ secondi Consente di specificare se si deve avanzare automaticamente da una pagina all'altra a intervalli di secondi stabiliti. È possibile scorrere tra le pagine di un documento utilizzando il mouse o i comandi della tastiera anche se è stato selezionato lo scorrimento automatico.

Aspetto Schermo intero

Colore di sfondo Consente di specificare il colore dello sfondo della finestra in modalità Schermo intero. Se si desidera personalizzare lo sfondo, è possibile selezionare un colore dalla relativa palette.

Visibilità cursore Consente di specificare se mostrare o nascondere il puntatore quando è abilitata la modalità Schermo intero.

Transizioni a schermo intero

Ignora tutte le transizioni Rimuove gli effetti di transizione dalle presentazioni visualizzate in modalità Schermo intero.

Transizione predefinita Consente di specificare l'effetto di transizione da visualizzare quando si passa da una pagina all'altra in modalità Schermo intero e quando non è stato impostato alcun effetto di transizione per il documento.

Direzione Determina il flusso della transizione predefinita selezionata sullo schermo, verso il basso, a sinistra, orizzontalmente e così via. Le opzioni disponibili variano a seconda della transizione. Questa opzione non è disponibile se la transizione predefinita selezionata non viene influenzata dalle opzioni di orientamento.

Direzione dei controlli di navigazione Riproduce l'avanzamento dell'utente durante la presentazione, ad esempio una transizione dall'alto verso il basso quando l'utente passa alla pagina successiva o dal basso verso l'alto quando l'utente ritorna alla pagina precedente. Disponibile solo per transizioni dotate di opzioni di orientamento.

Preferenze di Generali

Strumenti di base

Usa singoli tasti di scelta rapida per accedere agli strumenti Consente di selezionare gli strumenti con un solo tasto. Per impostazione predefinita questa opzione è deselezionata.

Crea collegamenti dagli URL Consente di specificare se i link creati all'esterno di Acrobat devono essere identificati automaticamente nel documento PDF e diventare link attivi.

Selezione del testo con lo strumento Mano & Immagini Consente allo strumento Mano di assumere le funzioni dello strumento Selezione quando viene posizionato sul testo di un documento Adobe PDF.

Lettura di articoli con lo strumento Mano Consente di modificare l'aspetto del puntatore strumento Mano posizionato su un thread di articolo. Al primo clic viene eseguito lo zoom dell'articolo per riempire orizzontalmente il riquadro del documento; i clic successivi seguono il thread di articolo.

Zoom con rotellina del mouse con lo strumento Mano Consente di modificare l'azione della rotellina del mouse dallo scorrimento allo zoom.

Selezione di immagini prima del testo con lo strumento Selezione Modifica l'ordine di selezione dello strumento Selezione.

Usa risoluzione fissa per immagini strumento Snapshot Consente di impostare la risoluzione utilizzata per copiare un'immagine acquisita con lo strumento Snapshot.

Avvertenze

Disattiva avvisi di modifica Consente di disattivare le caselle di avviso che generalmente si aprono quando vengono eliminati elementi quali collegamenti, pagine, miniature di pagina e segnalibri.

Reimposta tutti gli avvisi Consente di ripristinare le impostazioni predefinite per gli avvisi.

Stampa

Mostra miniature di pagina in finestra di stampa Consente di controllare la visualizzazione dell'anteprima di stampa nella finestra di dialogo Stampa. Quando questa opzione non è selezionata la visualizzazione dell'anteprima risulta velocizzata.

Produci PostScript pass-through al momento della stampa Consente la produzione di XObject Adobe® PostScript® nel file PDF se tale file viene stampato con una stampante PostScript.

Avvio applicazione

Visualizza schermata iniziale Determina se la schermata di avvio dell'applicazione viene visualizzata a ogni avvio dell'applicazione.

Usa solo plug-in certificati Garantisce il caricamento solo dei moduli aggiuntivi di altri produttori certificati da Adobe. La notazione Attualmente in modalità certificata indica Sì o No, in base allo stato.

Ricerca degli aggiornamenti Se questa opzione è selezionata, verrà automaticamente verificata la presenza di aggiornamenti con la frequenza specificata nelle preferenze di Adobe Updater.

Controlla acceleratore grafico 2D (solo Windows) Questa opzione è disponibile solo se l'hardware del computer supporta l'accelerazione per la grafica 2D. Se selezionata, consente l'utilizzo dell'accelerazione hardware all'apertura del

primo documento. Se deselezionata, l'accelerazione hardware verrà utilizzata solo dopo l'apertura del primo documento. Poiché questa opzione può rallentare l'avvio, è deselezionata per impostazione predefinita.

Nota: *Questa opzione è disponibile solo quando nelle preferenze di visualizzazione della pagina è selezionata l'opzione Usa accelerazione grafica 2D.*

Consultare anche

"Cambiare le preferenze relative agli aggiornamenti" a pagina 56

Preferenze di Visualizzazione pagina

Layout e ingrandimento predefiniti

Layout pagina Consente di impostare il layout di pagina predefinito utilizzato per lo scorrimento all'apertura di un documento. L'impostazione predefinita è Automatico. L'impostazione per il layout di pagina specificata in File > Proprietà > Vista iniziale ha la precedenza su quella specificata nelle Preferenze.

Zoom Consente di impostare il livello di ingrandimento da utilizzare all'apertura dei documenti PDF. Questo valore prevale sulle impostazioni del documento. L'impostazione predefinita è Automatico.

Risoluzione

Usa impostazione di sistema Utilizza le impostazioni di sistema relative alla risoluzione del monitor.

Risoluzione personalizzata Consente di impostare la risoluzione del monitor.

Rendering

Arrotondamento testo Specifica il tipo di arrotondamento del testo da applicare.

Arrotonda grafica Applica l'arrotondamento per rimuovere angoli netti nelle linee.

Arrotonda immagini Applica l'arrotondamento per ridurre modifiche nette alle immagini.

Usa font locali Specifica se l'applicazione deve utilizzare o meno i font locali installati nel sistema. Se questa opzione risulta deselezionata, vengono utilizzati font sostitutivi per qualsiasi font non incorporato nel PDF. Se non è possibile sostituire un font, il testo appare come un elenco puntato e viene visualizzato un messaggio di errore.

Ottimizza linee sottili Se questa opzione è selezionata, rende più nitide le linee sottili sullo schermo in modo che siano più visibili.

Usa cache pagina Inserisce la pagina successiva in un buffer prima che la pagina corrente venga visualizzata, per ridurre il tempo necessario per passare da una pagina all'altra di un documento.

Usa accelerazione grafica 2D (solo Windows) Questa opzione è disponibile solo se l'hardware del computer supporta l'accelerazione per la grafica 2D. Velocizza lo zoom, lo scorrimento e il disegno del contenuto della pagina, nonché il rendering e la modifica del contenuto PDF 2D. Per impostazione predefinita, questa opzione è selezionata.

Nota: *Se questa opzione non è disponibile nelle preferenze di visualizzazione della pagina, può essere necessario aggiornare il driver della scheda GPU per abilitare la funzione hardware corrispondente. Contattare il fornitore della scheda o il produttore del computer per ottenere un driver aggiornato.*

Contenuto della pagina e informazioni

Visualizza immagini grandi Consente di visualizzare immagini di grandi dimensioni. Se la visualizzazione delle pagine che contengono più immagini è molto lenta, deselezionare questa opzione.

Usa zoom uniforme (solo Windows) Se questa opzione risulta deselezionata, gli effetti di animazione vengono disattivati migliorando le prestazioni.

Visualizza ArtBox, TrimBox e BleedBox Visualizza tutte le ArtBox, TrimBox o BleedBox definite per un documento.

Visualizza griglia trasparenza Consente di visualizzare la griglia dietro gli oggetti trasparenti.

Usa numeri logici di pagina Attiva il comando Numera pagine in modo che la posizione della pagina nel file PDF corrisponda al numero stampato sulla pagina stessa. Il numero di pagina, seguito dalla posizione della pagina tra parentesi, viene visualizzato sulla barra degli strumenti Navigazione pagine e nelle finestre di dialogo Vai a pagina e Stampa. Se ad esempio il numero stampato sulla prima pagina è i, verrà visualizzato i (1 di 1). Se questa opzione non è selezionata, le pagine verranno numerate utilizzando le cifre arabe a partire da 1. La selezione di questa opzione consente di impedire comportamenti anomali quando si seleziona il pulsante Indietro nel browser Web.

Mostra sempre dimensioni pagina documento Visualizza le dimensioni della pagina accanto alla barra di scorrimento orizzontale.

Usa anteprima sovrastampa Specifica se la modalità di anteprima della sovrastampa è attiva solo per i file PDF/X, mai, sempre o impostata automaticamente. Se questa opzione è impostata su Automatico, per i documenti che contengono sovrastampe la modalità di anteprima della sovrastampa viene attivata automaticamente. La modalità Anteprima sovrastampa consente di visualizzare gli effetti di un alias di inchiostro sull'output di stampa. Ad esempio, una stampante o un fornitore di servizi può creare un alias di inchiostro, se un documento contiene due colori tinta piatta simili e ne è necessario solo uno.

Modalità di visualizzazione di XObject di riferimento

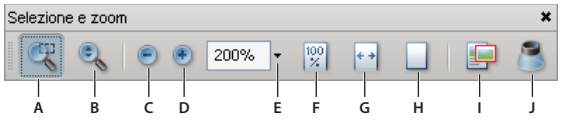
Mostra destinazione degli XObject di riferimento Specifica il tipo di documenti in cui è possibile visualizzare gli XObject di riferimento.

Posizione dei file di riferimento (Facoltativo) Specifica il percorso dei documenti a cui viene fatto riferimento.

Regolare la visualizzazione dei documenti PDF

Regolare l'ingrandimento della pagina

Gli strumenti della barra degli strumenti Selezione e zoom consentono di modificare l'ingrandimento dei documenti PDF. Nella visualizzazione predefinita della barra degli strumenti è visibile solo una parte di questi strumenti. Nella barra degli strumenti Selezione e zoom è possibile visualizzare tutti gli strumenti facendo clic con il pulsante destro del mouse e scegliendo un singolo strumento, l'opzione che consente di visualizzare tutti gli strumenti o Altri strumenti, quindi selezionando i singoli strumenti.



Tutti gli strumenti di zoom
***A.** Strumento di zoom della selezione **B.** Strumento di zoom dinamico **C.** Pulsante Zoom indietro **D.** Pulsante Zoom avanti **E.** Pulsante Valore di zoom **F.** Pulsante Dimensioni reali **G.** Pulsante Adatta larghezza **H.** Pulsante Adatta pagina **I.** Finestra Zoom e dettaglio strumento **J.** strumento Loupe*

- Lo strumento Zoom della selezione funziona in diversi modi. È possibile utilizzarlo per trascinare il rettangolo attorno alla parte della pagina con cui si desidera riempire l'area di visualizzazione oppure semplicemente per aumentare l'ingrandimento di un livello preimpostato, con il centro in corrispondenza del punto su cui si è fatto clic. Per diminuire l'ingrandimento di un livello preimpostato, fare clic sullo strumento Zoom della selezione tenendo premuto Ctrl.

- Lo strumento Zoom dinamico consente di ingrandire l'area se viene trascinato verso l'alto e di rimpicciolirla se viene trascinato verso il basso. Se il mouse in uso è dotato di rotellina, questo strumento ingrandisce l'area quando si sposta la rotellina del mouse avanti e la rimpicciolisce quando la si sposta indietro.
- I pulsanti Zoom avanti e Zoom indietro consentono di modificare l'ingrandimento del documento in base a valori preimpostati.
- L'opzione Valore di zoom consente di modificare la visualizzazione della pagina in base alla percentuale specificata o selezionata dal menu a comparsa.
- Dimensioni reali visualizza la pagina con un ingrandimento del 100%.
- Adatta larghezza regola il livello di ingrandimento in modo che il file PDF riempia il riquadro del documento orizzontalmente.
- Adatta pagina regola il livello di ingrandimento in modo che una pagina riempia il riquadro del documento in senso verticale.
- Lo strumento finestra Zoom e dettaglio consente di regolare l'ingrandimento e la posizione dell'area di visualizzazione affinché corrisponda all'area delimitata da un rettangolo regolabile nella visualizzazione in miniatura della pagina della finestra Zoom e dettaglio.
- La finestra dello strumento Loupe visualizza una parte ingrandita del documento PDF che corrisponde all'area racchiusa in un rettangolo regolabile nel riquadro del documento.

Adattare una pagina alle dimensioni della finestra

- Per adattare la pagina alle dimensioni del riquadro del documento, scegliere Vista > Zoom > Adatta pagina.
- Per adattare la pagina alla larghezza della finestra, scegliere Vista > Zoom > Adatta larghezza. È possibile che parte della pagina non venga visualizzata.
- Per adattare la pagina all'altezza della finestra, scegliere Vista > Zoom > Adatta altezza. È possibile che parte della pagina non venga visualizzata.
- Per adattare la pagina in modo che il testo e le immagini si conformino alla larghezza della finestra, scegliere Vista > Zoom > Dimensioni visibili. È possibile che parte della pagina non venga visualizzata.

Per visualizzare le scelte rapide da tastiera per il ridimensionamento del documento, aprire il menu Vista.

Consente di visualizzare una pagina con le dimensioni reali

❖ Scegliere Vista > Zoom > Dimensioni reali.

Le dimensioni reali di una pagina PDF corrispondono di norma al valore 100%. È possibile tuttavia che al momento della creazione il documento sia stato impostato su un altro livello di ingrandimento.

Modificare l'ingrandimento con gli strumenti di zoom

❖ Scegliere una delle seguenti procedure:

- Fare clic sul pulsante Zoom avanti o sul pulsante Zoom indietro nella barra degli strumenti.
- Immettere una percentuale di ingrandimento nella barra degli strumenti Selezione e zoom, digitando il valore desiderato o scegliendo un livello dal menu a comparsa.
- Trascinare lo strumento Zoom della selezione per definire l'area della pagina con cui si desidera riempire il riquadro del documento.
- Trascinare lo strumento Zoom dinamico verso l'alto per aumentare l'ingrandimento o verso il basso per ridurlo.

Quando lo strumento Zoom della selezione è selezionato, per eseguire lo zoom indietro è possibile fare clic o trascinare tenendo premuto Ctrl. Se si tiene premuto il tasto Maiusc si passa temporaneamente dallo strumento Zoom della selezione allo strumento Zoom dinamico.

Modificare l'ingrandimento con lo strumento finestra Zoom e dettaglio

1 Scegliere Strumenti > Selezione e zoom > Finestra Zoom e dettaglio, oppure selezionare lo strumento Finestra Zoom e dettaglio nella barra degli strumenti Selezione e zoom.

2 Effettuare una delle operazioni seguenti:

- Trascinare le maniglie del riquadro nella finestra Zoom e dettaglio per modificare l'ingrandimento del documento.
- Trascinare il centro del riquadro per ingrandire l'area che si desidera visualizzare.
- Fare clic sui pulsanti di spostamento per passare a un'altra pagina.
- Immettere un valore nella casella del valore di zoom o fare clic sui pulsanti più o meno per aumentare o ridurre l'ingrandimento in base a valori preimpostati.

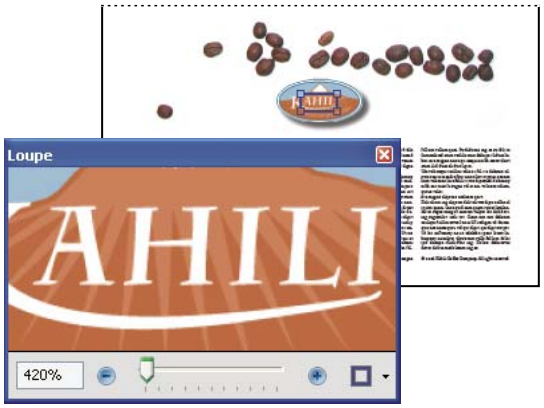
Modificare l'ingrandimento con lo strumento Loupe

1 Scegliere Strumenti > Selezione e zoom > Strumento Loupe oppure selezionare lo strumento Loupe nella barra degli strumenti Selezione e zoom, se viene visualizzato.

2 Fare clic nell'area del documento di cui si desidera visualizzare i dettagli. Nel documento viene visualizzato un rettangolo corrispondente all'area visualizzata nella finestra dello strumento Loupe. È possibile trascinare o ridimensionare il rettangolo per modificare la visualizzazione mediante lo strumento Loupe.

3 Per modificare l'ingrandimento dello strumento Loupe, effettuare una delle operazioni seguenti:

- Trascinare il cursore.
- Fare clic sui pulsanti più (+) o meno (-).
- Immettere un valore nella casella di testo dello zoom.



Utilizzare lo strumento Loupe per visualizzare un'area ingrandita del documento.

***Nota:** È possibile modificare il colore del rettangolo dello strumento Loupe. Fare clic sul menu a comparsa Colore linea nell'angolo inferiore destro della finestra dello strumento Loupe e selezionare un nuovo colore.*

Modificare l'ingrandimento mediante una miniatura di pagina

1 Fare clic sul pulsante Pagine sul lato sinistro della finestra per visualizzare le miniature di pagina.

2 Individuare la miniatura della pagina corrente. Posizionare quindi il puntatore sull'angolo inferiore destro del riquadro finché non si trasforma in una doppia freccia.

3 Trascinare l'angolo della finestra per ridurre o espandere la visualizzazione della pagina.

4 In base alle esigenze, spostare il puntatore sul riquadro dello zoom all'interno della miniatura fino a quando non diventa un'icona a forma di mano. Trascinare quindi il riquadro per visualizzare un'area differente della pagina nel riquadro del documento.

Un riquadro all'interno di una miniatura di pagina indica l'area della pagina attualmente visualizzata nel riquadro del documento.

Modificare l'ingrandimento predefinito

1 (nella finestra di dialogo Preferenze, alla sezione Categorie, selezionare Visualizzazione pagina).

2 Aprire il menu a comparsa Zoom, quindi selezionare un livello di ingrandimento predefinito.

Visualizzare aree nascoste di una pagina ingrandita

Quando si esegue lo zoom avanti con un fattore di ingrandimento elevato, potrebbe essere visibile solo parte della pagina. È possibile modificare la visualizzazione in modo da rendere visibili altre aree della pagina senza cambiare il livello di ingrandimento.

❖ Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Utilizzare le barre di scorrimento verticali per spostarsi nella pagina verso l'altro o verso il basso; utilizzare le barre di scorrimento orizzontali per spostarsi in senso trasversale.
- Nella barra degli strumenti Selezione e zoom, selezionare lo strumento Mano. In alternativa, scegliere Strumenti > Selezione e zoom > Mano, quindi trascinare la pagina per spostarla, nello stesso modo in cui si sposta un foglio di carta su un tavolo.

Consultare anche

"Informazioni sui livelli PDF" a pagina 316

Impostare il layout di pagina e l'orientamento

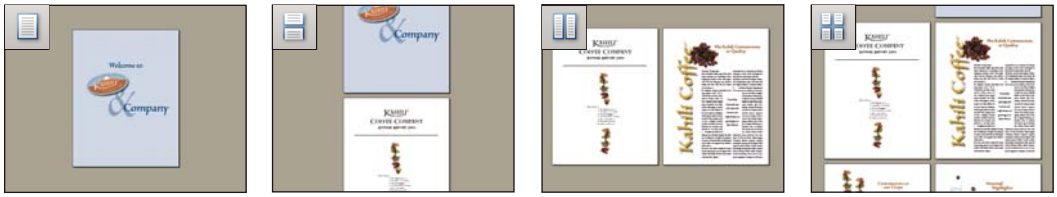
La modifica del layout di pagina è particolarmente utile quando si desidera eseguire lo zoom indietro per ottenere una panoramica sul layout del documento. Per visualizzare i documenti PDF, è possibile utilizzare i seguenti layout di pagina:

Pagina singola Consente di visualizzare una pagina alla volta, senza che siano visibili parti di altre pagine.

Pagina singola continua Consente di visualizzare le pagine in una colonna verticale continua larga quanto una pagina.

2 su 1 Consente di visualizzare due pagine affiancate, senza che siano visibili parti di altre pagine.

2 su 1 continua Consente di visualizzare le pagine affiancate in una colonna verticale continua.



Layout pagina Pagina singola, Pagina singola continua, 2 su 1 e 2 su 1 continua

Impostare il layout di pagina

- Per visualizzare una sola pagina alla volta, scegliere Vista > Visualizzazione pagina > Pagina singola.
- Per visualizzare due pagine alla volta, una di fianco all'altra, scegliere Vista > Visualizzazione pagina > 2 su 1.
- Per scorrere in modo continuo una pagina dopo l'altra, scegliere Vista > Visualizzazione pagina > Pagina singola continua.
- Per scorrere in modo continuo due pagine alla volta, scegliere Vista > Visualizzazione pagina > 2 su 1 continua.
- Per visualizzare da sola sul lato destro la prima pagina di un documento a più pagine, selezionare innanzitutto l'opzione 2 su 1 o 2 su 1 continua. Scegliere quindi Visualizza > Visualizzazione pagina > Mostra copertina durante visualizzazione 2 su 1.

È possibile visualizzare i pulsanti corrispondenti a ciascuna di queste opzioni anche nella barra degli strumenti Visualizzazione pagina. Scegliere Vista > Barre degli strumenti > Altri strumenti, quindi selezionare i pulsanti desiderati nella finestra di dialogo Altri strumenti.

Nota: *nel layout Pagina singola, il comando Modifica > Seleziona tutto consente di selezionare tutto il testo della pagina corrente. In altri layout, questo comando consente di selezionare tutto il testo contenuto nel documento PDF.*

Ruotare la visualizzazione della pagina

È possibile modificare la visualizzazione di una pagina con incrementi di 90°. Questa operazione consente di modificare la visualizzazione della pagina ma non l'orientamento. Non è possibile salvare questa modifica.

❖ Scegliere Vista > Ruota vista > In senso orario o In senso antiorario oppure fare clic sul pulsante Ruota in senso orario o Ruota in senso antiorario sulla barra degli strumenti.

Nota: *Per salvare la rotazione nel documento, scegliere Documento > Ruota pagine.*

Modificare il layout di pagina predefinito

1 Nella sezione Categorie della finestra di dialogo Preferenze selezionare Visualizzazione pagina.

2 Aprire il menu Layout pagina, quindi scegliere l'opzione Automatico, Pagina singola, Pagina singola continua, 2 su 1 e 2 su 1 continua.

Nota: *Il PDF viene aperto con il layout di pagina specificato nelle Preferenze, a meno che non ne sia stato specificato uno diverso in Proprietà documento (File > Proprietà > Vista iniziale). L'impostazione specificata in Proprietà documento ha la precedenza su quella specificata in Preferenze. Se si utilizza Proprietà documento, affinché la modifica abbia effetto è necessario salvare e chiudere il documento. In Acrobat è possibile modificare la vista iniziale, a meno che le impostazioni di protezione non impediscano le modifiche. In Reader non è possibile modificare la vista iniziale.*

Consultare anche

"Aprire i documenti PDF" a pagina 22

Utilizzare la doppia visualizzazione

È possibile visualizzare un file PDF con il riquadro del documento diviso in due (comando Dividi) o in quattro (comando Divisione foglio di calcolo).

La doppia visualizzazione consente di scorrere il riquadro attivo, modificarne il livello di ingrandimento o passare a un'altra pagina senza influire sull'altro riquadro.

La vista Divisione foglio di calcolo risulta utile se si desidera mantenere visibili le intestazioni delle colonne e le etichette delle righe durante lo scorrimento di un foglio di calcolo o di una tabella di notevoli dimensioni. In questa modalità, se si modifica la percentuale di ingrandimento in un riquadro, tutti i riquadri riporteranno questa modifica. Anche lo scorrimento viene coordinato tra i vari riquadri: lo scorrimento di un riquadro in senso orizzontale viene applicato anche al riquadro al di sopra o al di sotto; lo scorrimento in senso verticale viene applicato anche al riquadro a sinistra o a destra.

1 Iniziare a creare il tipo di doppia visualizzazione desiderato.

- Per dividere la visualizzazione in due riquadri, scegliere Finestra > Dividi o trascinare l'area grigia al di sopra della barra di scorrimento verticale.
- Per dividere la visualizzazione in quattro riquadri con livelli di zoom e scorrimento sincronizzati, scegliere Finestra > Divisione foglio di calcolo.

2 Trascinare le barre di divisione verso l'alto, il basso, sinistra o destra per ridimensionare i riquadri in base alle esigenze.

3 Regolare il livello di zoom in base alle esigenze.

- Nella doppia visualizzazione, fare clic su un riquadro per attivarlo, quindi modificare il livello di zoom solo per tale riquadro.
- Nella doppia visualizzazione del foglio di calcolo, regolare il livello di zoom per modificare la visualizzazione in tutti e quattro i riquadri.

4 Scorrere in base alle esigenze.

- Nella doppia visualizzazione, fare clic su un riquadro per attivarlo, quindi scorrere per modificare solo tale riquadro.
- Nella doppia visualizzazione del foglio di calcolo, fare clic su un riquadro e scorrere in senso verticale per modificare le visualizzazioni nel riquadro attivo e in quello accanto. Scorrere in senso orizzontale per modificare le visualizzazioni nel riquadro attivo e in quello al di sopra o al di sotto.

5 Per ripristinare la visualizzazione a riquadro singolo, scegliere Finestra > Rimuovi divisione.

Visualizzare un documento in più finestre

È possibile creare più finestre per lo stesso documento utilizzando il comando Nuova finestra. Le nuove finestre presentano le stesse dimensioni, ingrandimento e layout della finestra originale e si aprono sulla stessa pagina e al di sopra della finestra originale. Quando si apre una nuova finestra, al nome del file originale viene aggiunto il numero 1 e alla nuova finestra viene assegnato il numero 2. Quando vengono aperte più finestre, il numero aggiunto aumenta di un'unità per ogni nuova finestra. Quando viene chiusa una finestra, le finestre ancora aperte vengono rinumerate. In altre parole, se sono aperte cinque finestre e si chiude la terza, alle altre finestre vengono riassegnati i numeri da 1 a 4.

Nota: *questa funzione non è disponibile quando i documenti PDF vengono visualizzati in un browser.*

Aprire una nuova finestra

❖ Selezionare Finestra > Nuova finestra.

Chiudere una finestra

❖ Fare clic sul pulsante di chiusura nella finestra. Verrà chiesto di salvare le modifiche. Se è aperta più di una finestra, la chiusura di una finestra non determina la chiusura di un documento.

Chiudere tutte le finestre di un documento

❖ Scegliere File > Chiudi. Verrà chiesto di salvare tutte le modifiche prima di chiudere ogni finestra.

Visualizzare i PDF nella vista Spessori linea

La vista Spessori linea visualizza le linee con gli spessori definiti nel PDF. Quando la vista Spessori linea è disattivata, applica alle linee una larghezza di traccia costante, pari a 1 pixel, indipendentemente dalla percentuale di zoom. Quando si stampa il documento, la traccia viene stampata con la larghezza reale.

❖ Scegliere Vista > Spessori linea. Per disattivare la vista Spessori linea, scegliere di nuovo Vista > Spessori linea.

Nota: *Non è possibile disattivare la vista Spessori durante la visualizzazione di file PDF in un browser Web.*

Griglie, guide e misure

Visualizzare le griglie

Le griglie consentono di allineare in modo preciso testo e oggetti in un documento. Se attivata, la griglia è visibile nel documento. Quando si sposta un oggetto, l'opzione Aggancia alla griglia lo allinea alla linea della griglia più vicina.

Visualizzare o nascondere la griglia

❖ Scegliere Vista > Griglia. Quando la griglia è visualizzata, viene visualizzato un segno di spunta accanto al nome del comando.

Attivare o disattivare l'opzione Aggancia alla griglia

❖ Scegliere Vista > Aggancia alla griglia. Quando l'opzione è attiva, viene visualizzato un segno di spunta accanto al nome del comando.

Modificare l'aspetto della griglia

1 Nella finestra Preferenze sotto Categorie, selezionare Unità e guide.

2 Per modificare le impostazioni delle griglie, effettuare una delle operazioni seguenti:

- Per modificare la spaziatura tra le linee della griglia, immettere un valore per Larghezza tra le righe e Altezza tra le righe.
- Per modificare l'origine della griglia, immettere un valore per Scarto griglia dal bordo sinistro e Scarto griglia dal bordo superiore.
- Per modificare il numero di suddivisioni all'interno di ciascun quadrato della griglia, immettere un valore per Suddivisioni. Le linee di suddivisione sono più sottili delle linee della griglia.
- Per modificare il colore delle linee della griglia, fare clic sul quadrato Colore linea griglia e scegliere un nuovo colore dal pannello Colore.

Creare guide dei righelli

I righelli orizzontale e verticale consentono di controllare le dimensioni degli oggetti presenti nei documenti. È possibile anche creare delle guide nel documento, particolarmente utili per l'allineamento di oggetti, quali campi modulo. È possibile modificare l'unità di misura e il colore utilizzati nel righello.

Creare nuove guide dei righelli

1 Scegliere Vista > Righelli.

2 Scegliere una delle seguenti procedure:

- Trascinare verso il basso il righello orizzontale per creare una guida orizzontale oppure trascinare a destra il righello verticale per creare una guida verticale.
- Fare doppio clic su un punto del righello orizzontale per creare una guida verticale oppure su un punto del righello verticale per creare una guida orizzontale.

Mostrare o nascondere le guide

❖ Scegliere Vista > Guide.

Spostare o eliminare le guide dei righelli

❖ Fare clic sulla guida per selezionarla e trascinarla in un nuovo punto oppure premere Canc. Per eliminare tutte le guide, fare clic con il pulsante destro del mouse nell'area del righello, quindi scegliere Cancella tutte le guide o Cancella le guide nella pagina.

Cambiare i colori delle guide

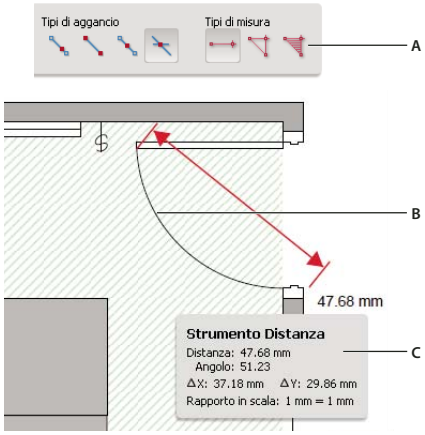
1 Nella finestra Preferenze sotto Categorie, selezionare Unità e guide.

2 Fare clic sul quadrato Colore guida e scegliere un nuovo colore dal menu a comparsa Colore.

Misurare l'altezza, la larghezza o l'area degli oggetti

Gli strumenti di misura consentono di misurare le distanze e le aree di oggetti presenti nei documenti PDF. Gli strumenti di misura sono utili per visualizzare le distanze e le aree associate agli oggetti in un modulo o in un disegno CAD (Computer-Aided Design). È inoltre possibile utilizzare tali strumenti per misurare determinate aree di un documento prima di inviarlo a un servizio di stampa professionale. Gli strumenti di misura sono disponibili per gli utenti Reader solo se l'autore del PDF abilita la funzionalità di misura.

Quando si utilizza uno strumento di misura, nel pannello delle informazioni di misura vengono visualizzate informazioni sulla misura, ad esempio la misura corrente, i delta e il rapporto di scala.



Strumenti di misura
***A.** Barra degli strumenti Misura **B.** Oggetto sottoposto a misurazione **C.** Pannello delle informazioni di misura*

1 Scegliere Strumenti > Analisi > Strumento Misura.

2 Per misurare le aree del documento PDF, selezionare uno dei tipi di misura seguenti:

- Selezionare lo strumento Distanza per misurare la distanza tra due punti. Fare clic sul primo punto, spostare il puntatore sul secondo punto, quindi fare nuovamente clic.
- Selezionare lo strumento Perimetro per misurare un insieme di distanze tra più punti. Fare clic su ogni punto da misurare. Quindi fare doppio clic sull'ultimo punto.
- Selezionare lo strumento Area per misurare l'area all'interno dei segmenti di linea disegnati. Fare clic su ogni punto da misurare. Dopo aver fatto clic su almeno due punti, fare clic sul primo punto per completare la misura dell'area.

3 Durante la misurazione degli oggetti, effettuare una delle operazioni seguenti:

- Per agganciare lo strumento Misura all'estremità di una linea, selezionare Aggancia a percorsi.
- Per agganciare lo strumento Misura al punto finale di una linea, selezionare Aggancia ai punti finali.
- Per agganciare lo strumento Misura al punto centrale di una linea, selezionare Aggancia ai punti centrali.
- Per agganciare lo strumento Misura all'intersezione di più linee, selezionare Aggancia alle intersezioni.
- Per limitare le linee di misura a incrementi di 45°, tenere premuto il tasto Maiusc.
- Per interrompere una misura, fare clic con il pulsante destro del mouse e scegliere Annulla misura.
- Per eliminare una marcatura di misura, fare clic su di essa con lo strumento Misura e premere Elimina.

Consultare anche

"Modificare l'aspetto dei commenti" a pagina 163

Opzioni dello strumento di misura

Per impostare le opzioni dello strumento Misura, utilizzare il menu di scelta rapida.

Modifica rapporto in scala Consente di modificare il rapporto di scala, ad esempio 3:2, e l'unità di misura nelle aree di disegno.

Modifica etichetta di marcatura Consente di aggiungere o modificare il testo visualizzato insieme alla misura.

Abilita/Disabilita marcatura di misura Se la marcatura di misura è abilitata, le linee di misura disegnate vengono aggiunte al PDF. Se è disabilitata, le linee di misura disegnate vengono rimosse quando si misura un altro oggetto o si seleziona un altro strumento.

Attiva/Disattiva ortogonale Se questa opzione è attivata, vengono visualizzate solo linee di misura ortogonali.

Mostra/Nascondi righelli Consente di mostrare o nascondere i righelli verticali e orizzontali sulla pagina. L'operazione è analoga alla scelta di Vista > Righelli.

Aggancia a contenuto/Non agganciare a contenuto Consente di attivare o disattivare tutte le opzioni di abilitazione dell'aggancio.

Esporta marcatura di misura come foglio di calcolo Salva in un file con estensione CSV le informazioni relative a tutte le misure nel PDF.

Preferenze Apre le preferenze di misurazione dei dati 2D.

Preferenze di misurazione

Modificare le preferenze di Misura 2D per definite le modalità di misura dei dati 2D.

Nota: *In Reader, le preferenze di misurazione vengono applicate ai file PDF in cui la funzione di creazione dei commenti è attiva.*

Usa scala e unità da documento (se presenti) Se questa opzione è abilitata, vengono utilizzate misure basate sulle unità generate dal documento originale, se presenti. Deselezionare questa opzione per specificare manualmente le unità di misura.

Usa linee ortogonali Se questa opzione è attivata, vengono visualizzate solo linee di misura ortogonali.

Colore linea misura Consente di specificare il colore o la linea visualizzata mentre si disegna.

Abilita marcatura di misura Se la marcatura di misura è abilitata, le linee di misura disegnate vengono aggiunte al PDF. Se è disabilitata, le linee di misura disegnate vengono rimosse quando si misura un altro oggetto o si seleziona un altro strumento. È possibile utilizzare le etichette di misura predefinite o specificare etichette personalizzate.

Usa lunghezza carattere di riempimento predefinita (solo strumento Distanza) Se questa opzione è deselezionata, ogni volta che si disegna una misura di distanza si sposta il mouse per determinare la lunghezza del carattere di riempimento.

Fine linea predefinita (solo strumento Distanza) Consente di specificare l'aspetto delle estremità delle linee nelle misure di distanza.

Stile didascalia (solo strumento Distanza) Consente di specificare se la didascalia della misura di distanza si trova all'interno o sopra la linea di misura.

Lunghezza carattere di riempimento predefinito (solo strumento Distanza) Consente di specificare la lunghezza del carattere di riempimento della linea visualizzato su un lato dei punti di misura.

Estensione carattere di riempimento predefinito sopra la linea (solo strumento Distanza) Consente di specificare la lunghezza dell'estensione del carattere di riempimento visualizzato sopra la linea di misura.

Offset carattere di riempimento predefinito dai punti della linea (solo strumento Distanza) Consente di specificare la quantità di spazio vuoto visualizzata tra i punti di misura e il carattere di riempimento.

Impostazioni aggancio 2D Consente di specificare il comportamento di aggancio. La sensibilità indica il grado di prossimità del puntatore rispetto all'elemento oggetto dell'aggancio. L'opzione Colore per suggerimento aggancio specifica il colore della linea di aggancio che viene visualizzata quando si posiziona il puntatore sull'oggetto.

Visualizzare le coordinate del cursore

Coordinate cursore mostra le coordinate della posizione del puntatore all'interno del riquadro del documento. La numerazione della posizione inizia nell'angolo superiore sinistro del documento. Coordinate cursore mostra inoltre la larghezza e l'altezza di un oggetto selezionato mentre lo si ridimensiona.

Visualizzare le coordinate X e Y

1 Scegliere Vista > Coordinate cursore.

2 Spostare il puntatore del mouse per visualizzare le coordinate x e y.

Modificare le unità di misura di Coordinate cursore

1 Nella finestra Preferenze sotto Categorie, selezionare Unità e guide.

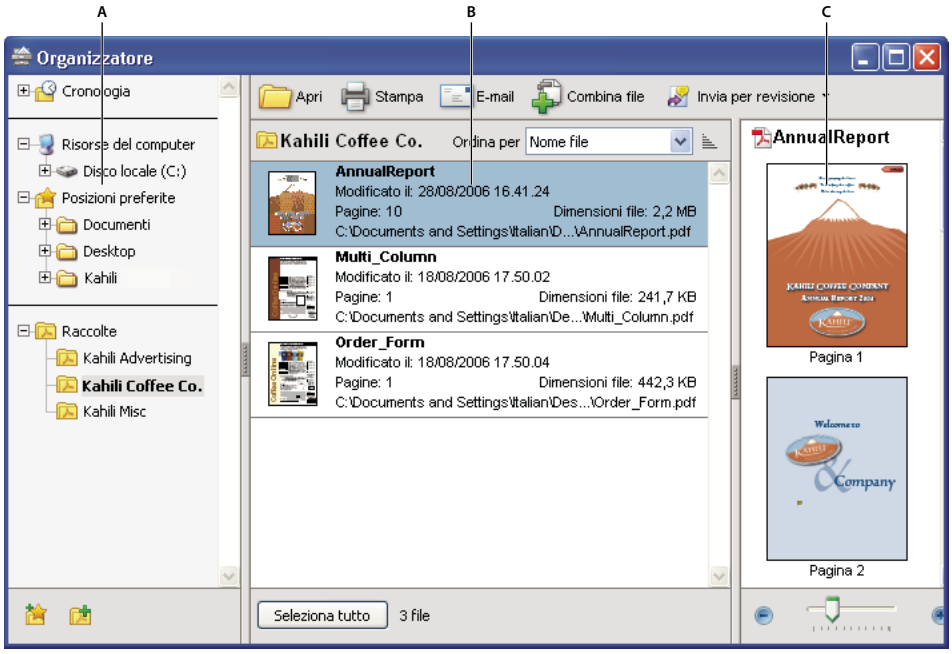
2 Scegliere un'unità di misura differente dal menu Unità pagina e righello.

Organizzatore

Panoramica sulla finestra Organizzatore

La finestra Organizzatore consente di trovare documenti PDF aperti in precedenza e i documenti PDF organizzati in raccolte e Preferiti. L'Organizzatore consente di visualizzare le miniature delle pagine PDF per identificare i file in modo veloce. Utilizzare l'Organizzatore per organizzare i file PDF correlati senza modificarne la posizione nella struttura dei file. In questo modo è possibile facilitare la ricerca, l'individuazione e l'ordinamento dei file PDF visualizzati di recente.

L'Organizzatore e i relativi comandi sono accessibili dal menu File. Dopo avere selezionato uno o più file nell'Organizzatore, utilizzare i pulsanti al di sopra dell'elenco dei file per avviare una delle diverse attività disponibili.



Finestra Organizzatore in Windows
***A.** Riquadro delle categorie **B.** Riquadro dei file **C.** Riquadro delle pagine*

Riquadro delle categorie

Il riquadro delle categorie della finestra Organizzatore è suddiviso verticalmente in sezioni contenenti diverse categorie. Questi elementi consentono di individuare e organizzare i documenti PDF presenti nel computer, in una rete e sul Web.

Cronologia Contiene sottocategorie in cui sono elencati tutti i documenti PDF aperti durante un periodo di tempo specifico. Non è possibile modificare i nomi delle sottocategorie o aggiungere manualmente documenti PDF alla cronologia, che viene aggiornata ogni volta che si apre un documento PDF e col passare del tempo. È tuttavia possibile cancellare l'intera cronologia mediante il pulsante Cancella cronologia nel riquadro dei file. È possibile inoltre specificare o disattivare la lunghezza massima della cronologia dei file. Aprire la finestra di dialogo Preferenze e in Documenti selezionare un valore per Memorizza file nella cronologia di Organizzatore per.

Risorse del computer Indica i dischi rigidi e le cartelle nella rispettiva gerarchia corrente. Questa categoria risulta particolarmente utile se si conosce la posizione di un determinato file PDF.

Posizioni preferite Indica le cartelle, le posizioni di rete e le directory Web specificate come destinazioni preferite. Questa categoria è simile ai segnalibri e alle destinazioni preferite utilizzate per un accesso rapido in un browser Web. In questo caso tuttavia, le destinazioni sono cartelle o dischi rigidi che contengono PDF. È possibile aggiungere o rimuovere destinazioni dall'elenco Posizioni preferite, ma non è possibile modificare i nomi delle destinazioni.

Raccolte Contiene cartelle di raccolte in cui sono elencati tutti i documenti PDF associati a una determinata cartella di raccolte. Ogni cartella di raccolte può essere collegata a più documenti PDF, indipendentemente dall'ubicazione di ogni PDF. Ad esempio, una cartella di una raccolta singola può contenere PDF ubicati in diverse cartelle nel computer, su una rete e anche sul Web. È possibile modificare il nome di ogni cartella di raccolte e aggiungere nuove cartelle, oltre che aggiungere documenti PDF a ogni cartella.

Nota: *Sia le raccolte che i portfolio PDF interessano più documenti PDF, ma in modi molto differenti. Un portfolio PDF è a sua volta un file PDF che può essere composto da più file e risiede in una cartella del computer locale. Ad esempio, è possibile allegare un portfolio PDF a un messaggio e-mail. Le raccolte sono simili a promemoria che facilitano la ricerca di file correlati memorizzati in posizioni diverse nel computer.*

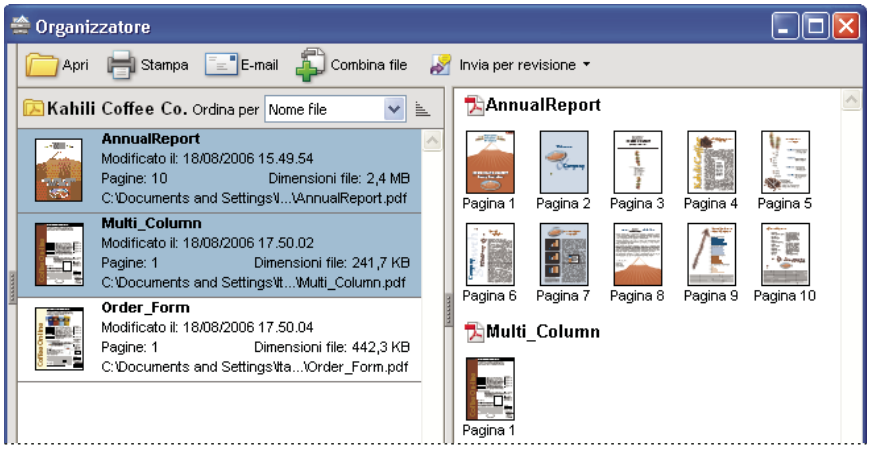
Riquadro dei file

Nel riquadro dei file della finestra Organizzatore sono elencati i documenti PDF inclusi nella sottocategoria o nella cartella selezionata nel riquadro delle categorie. Per ciascun documento PDF elencato vengono visualizzati il nome del file, la data di modifica, il numero di pagine, la dimensione del file, il percorso, nonché un'immagine in miniatura della prima pagina. È possibile ordinare l'elenco in base al nome del file, alle informazioni sui metadati, al numero di pagine, alle dimensioni del file, alla data di modifica e alla data dell'ultima apertura.

Utilizzare i pulsanti nella parte superiore della finestra Organizzatore per aprire, stampare, inviare per e-mail o combinare uno o più PDF selezionati. Inoltre, è possibile inviare il PDF selezionato per la revisione o l'approvazione.

Riquadro delle pagine

Nel riquadro delle pagine della finestra Organizzatore vengono visualizzate le miniature relative alle pagine di tutti i file PDF selezionati nel riquadro dei file. Il cursore e i pulsanti Zoom nella parte inferiore del riquadro delle pagine consentono di modificare le dimensioni delle miniature delle pagine.



Quando si seleziona un documento PDF (a sinistra) vengono visualizzate le miniature di tutte le pagine nel riquadro delle pagine (a destra)..

Regolare la finestra Organizzatore

È possibile modificare la visualizzazione dell'Organizzatore.

Consultare anche

"Altre opzioni per combinare i file" a pagina 117

"Avvio di una revisione" a pagina 150

Visualizzare la finestra Organizzatore

❖ Scegliere File > Organizzatore > Apri Organizzatore.

Non è necessario aprire la finestra Organizzatore per aprire un documento PDF contenuto in una raccolta, creare una nuova raccolta, aggiungere un documento PDF aperto a una raccolta o aprire un documento PDF dalla cronologia dei PDF aperti. Scegliere File > Organizzatore o File > Cronologia per accedere ai comandi che consentono di effettuare tutte queste operazioni.

Ridimensionare l'Organizzatore e i rispettivi riquadri

- Per ridimensionare un riquadro rispetto ad altri riquadri, trascinare la barra verticale di separazione.
- Per ridimensionare la finestra Organizzatore, trascinare il bordo sinistro, destro o inferiore della finestra.

Ordinare l'elenco del riquadro dei file

1 Se necessario, selezionare una sottocategoria o una cartella nel riquadro delle categorie per visualizzare i documenti PDF nel riquadro dei file.

2 Nel riquadro dei file, effettuare una delle operazioni seguenti:

- Per ordinare l'elenco dei file PDF in base a una determinata proprietà, scegliere una proprietà dal menu Ordina per.
- Per modificare la direzione di ordinamento, fare clic sul pulsante Ordinamento crescente o Ordinamento decrescente a destra del menu Ordina per.
- Per visualizzare la posizione dei documenti PDF selezionati, fare clic con il pulsante destro del mouse e scegliere Mostra in Esplora risorse di Windows.

Organizzare raccolte di documenti PDF

È possibile gestire le raccolte di PDF nella finestra Organizzatore.

Aggiungere un documento PDF a una raccolta

❖ Effettuare una delle operazioni seguenti:

- Fare clic con il pulsante destro del mouse sulla raccolta, scegliere Aggiungi file, selezionare uno o più documenti PDF, quindi fare clic su Aggiungi.
- Fare clic con il pulsante destro del mouse sul documento PDF nel riquadro dei file e scegliere Aggiungi a una raccolta > *[nome della raccolta]*.
- Trascinare un documento PDF dal desktop o un cartella alla raccolta nel riquadro delle categorie.
- Dopo avere selezionato una sottocategoria nella categoria Cronologia, Risorse del computer o Posizioni preferite, trascinare un documento PDF dal riquadro dei file alla raccolta desiderata.
- In Acrobat, aprire il documento PDF e scegliere File > Organizzatore > Aggiungi a una raccolta. Quindi selezionare la raccolta alla quale si desidera aggiungere il documento PDF oppure fare clic su Nuova raccolta, digitare un nome e fare clic su Crea.

Per aprire qualsiasi file PDF da una raccolta, utilizzare il pulsante Apri nella finestra Organizzatore o scegliere il nome del file PDF da un sottomenu direttamente in Acrobat. Per aprire un file PDF da una raccolta in Acrobat, scegliere Raccolte > [nome della raccolta] > [nome del file PDF] dal sottomenu Organizzatore del menu File o dal menu Organizzatore nella barra degli strumenti File.

Modificare le cartelle di raccolte

- Per rinominare una raccolta, fare clic con il pulsante destro del mouse sul nome della raccolta, scegliere Rinomina raccolta, quindi digitare il nuovo nome.
- Per eliminare una raccolta, fare clic con il pulsante destro del mouse sul nome della raccolta, scegliere Elimina raccolta, quindi fare clic su Sì nella finestra di dialogo di conferma. I file PDF all'interno della raccolta non vengono eliminati dalle posizioni originali.
- Per creare una nuova raccolta, fare clic sul pulsante Crea una nuova raccolta nella finestra Organizzatore. In alternativa, in Acrobat scegliere File > Organizzatore > Crea una nuova raccolta. Digitare un nome per la raccolta.

Spostare un documento PDF in una raccolta diversa

❖ Per spostare un file PDF da una raccolta ad un'altra, selezionare la raccolta contenente il file PDF, fare clic con il pulsante destro del mouse sul file PDF nel riquadro dei file, quindi scegliere Sposta nella raccolta > *[nome della raccolta]*.

Rimuovere un documento PDF da una raccolta

❖ Per rimuovere un PDF da una raccolta, selezionare la raccolta, fare clic sul documento PDF nel riquadro dei file e premere Canc.

Organizzare i documenti PDF con la categoria Posizioni preferite

1 Per aggiungere una cartella o un disco rigido esistente alla categoria, fare clic sul pulsante Aggiungi una posizione preferita, selezionare una cartella o un disco rigido, quindi fare clic su OK.

2 Per rimuovere una cartella o un disco rigido dall'elenco di posizioni preferite, fare clic con il pulsante destro del mouse sull'elemento, quindi scegliere Rimuovi *[nome cartella]* dalle posizioni preferite.

Espandere le viste nel riquadro delle categorie

È possibile espandere e comprimere le voci nel riquadro delle categorie per disporre di una visione più completa della struttura. Quando si seleziona una categoria di data, una cartella o una raccolta, tutti i file PDF relativi a tale voce vengono elencati nel riquadro delle pagine.

Espandere una categoria dell'Organizzatore

1 Fare clic sull'icona a sinistra della categoria o della cartella.

2 Selezionare una sottocategoria o una cartella al di sotto della categoria principale.

Espandere la struttura dei file

❖ Selezionare una cartella nella categoria Risorse del computer. Tutti i documenti PDF contenuti nella cartella vengono elencati nel riquadro dei file.

Avviare un'attività dal riquadro dei file

1 Selezionare una sottocategoria o cartella al di sotto di una categoria principale nel riquadro delle categorie per visualizzare i documenti PDF nel riquadro dei file.

2 Selezionare uno o più file.

3 Per eseguire un'azione sui file PDF selezionati, fare clic su uno dei pulsanti di attività nella parte superiore della finestra Organizzatore:

- Per aprire, stampare o inviare per e-mail i file PDF, utilizzare il pulsante relativo all'attività desiderata al di sopra del riquadro dei file.
- Per combinare più file PDF in un unico file PDF, fare clic sul pulsante Combina file, quindi seguire le istruzioni della procedura guidata.
- Per avviare una revisione, selezionare il documento PDF desiderato, quindi scegliere Commenti > Invia per revisione condivisa oppure Commenti > Allega per revisione mediante e-mail.

Consultare anche

"Altre opzioni per combinare i file" a pagina 117

"Avvio di una revisione" a pagina 150

Cancellare la cronologia dei documenti PDF aperti

1 Selezionare una sottocategoria di Cronologia dal riquadro delle categorie.

2 Fare clic su Cancella cronologia nel riquadro dei file.

Gestire il software

Informazioni sul processo di aggiornamento

I file e i componenti di Acrobat possono essere aggiornati in diversi modi. Alcuni aggiornamenti sono disponibili quando si apre un file PDF che attiva automaticamente il processo di aggiornamento. Se, ad esempio, si apre un modulo che utilizza font di una lingua asiatica, viene richiesto se si desidera scaricare i font. Altri aggiornamenti sono disponibili solo dal menu ? e devono essere installati manualmente. Alcuni aggiornamenti sono disponibili sia automaticamente che manualmente.

In base alle preferenze impostate, gli aggiornamenti vengono scaricati in background.

Aggiornare il software

❖ Scegliere ? > Ricerca aggiornamenti e attenersi alle istruzioni visualizzate.

Cambiare le preferenze relative agli aggiornamenti

1 Scegliere ? > Ricerca aggiornamenti.

2 Nella finestra di dialogo Adobe Updater, fare clic su Preferenze.

3 Selezionare Ricerca automaticamente gli aggiornamenti Adobe, quindi specificare se si desidera che la ricerca automatica venga eseguita settimanalmente o mensilmente e se deve essere inviato un messaggio di conferma prima che gli aggiornamenti vengano scaricati.

4 Verificare che l'applicazione in esecuzione (Adobe Reader o Adobe Acrobat) sia selezionata per l'aggiornamento.

5 Se necessario, fare clic su Sfoglia per selezionare il percorso in cui si desidera collocare i file scaricati.

Gestire le impostazioni di protezione

Se nell'organizzazione vengono utilizzate policy di protezione basate su server, è possibile configurare Acrobat in modo da controllare regolarmente la disponibilità di aggiornamenti per tali policy. La protezione basata su server viene configurata da un amministratore, che specifica l'URL da cui ottenere gli aggiornamenti della protezione.

1 Nella finestra Preferenze, in Categorie selezionare Protezione.

2 Nel gruppo delle impostazioni di protezione selezionare Carica le impostazioni di protezione da un server.

3 Digitare l'indirizzo del server nel campo URL.

4 Selezionare la frequenza con cui verificare la disponibilità di aggiornamenti della protezione.

5 Selezionare Chiedi prima di installare per ricevere una notifica prima di cercare gli aggiornamenti della protezione sul server.

Gestione dei plug-in

I plug-in offrono più funzionalità, ma richiedono anche una maggiore quantità di memoria. Per ridurla, è possibile installare solo i plug-in utilizzati di frequente. Per caricare correttamente un plug-in è necessario collocarlo nella cartella plug-in. È possibile disattivare temporaneamente i plug-in all'avvio del software.

Disattivazione di un plug-in

1 Scegliere una delle seguenti procedure:

- (Windows) Aprire la cartella plug_ins (Programmi\Adobe\Acrobat 9.0\Acrobat/plug_ins).
- (Mac OS) Fare clic tenendo premuto il tasto Controllo sull'icona dell'applicazione, quindi scegliere Mostra Contenuto pacchetto. Quindi fare clic sulla cartella del contenuto (Contents) e aprire la cartella dei plug-in (Plug-ins).
- (UNIX) Spostare il plug-in dalla [*directory di installazione*]/Adobe/Reader9.0/Reader/plug_ins.

2 Selezionare i plug-in da non caricare e toglierli dalla cartella. Alcuni plug-in possono trovarsi in cartelle nidificate nella cartella plug-in.

Disattivazione temporanea dei plug-in

❖ Premere il tasto Maiusc subito dopo aver avviato Acrobat.

Adobe Digital Editions

Utilizzare il software gratuito Adobe® Digital Editions per leggere e organizzare gli eBook e le altre pubblicazioni. Digital Editions è un'applicazione RIA (Rich Internet Application) separata, basata su Web, che sostituisce le funzioni eBook presenti nelle versioni precedenti di Acrobat.

Al momento dell'installazione di Digital Editions, gli elementi della libreria esistenti vengono importati automaticamente e sono disponibili all'interno della nuova libreria di Digital Editions. È anche possibile importare manualmente i singoli PDF nella libreria di Digital Editions.

Nota: *Il software Digital Editions viene installato automaticamente nel computer la prima volta che si apre un eBook.*

Per ulteriori informazioni su Adobe Digital Editions e su come scaricare il software, vedere www.adobe.com/go/learn_acr_digital_it.

Altre lingue

PDF in lingue asiatiche

È possibile utilizzare Acrobat per visualizzare, eseguire ricerche e stampare documenti PDF contenenti testo nelle lingue asiatiche seguenti: cinese tradizionale e semplificato, giapponese e coreano. Queste lingue possono essere utilizzate anche quando si compilano moduli, si aggiungono commenti e si applicano firme digitali.

Quasi tutte le funzioni di Acrobat sono supportate per il testo in cinese tradizionale e semplificato, in giapponese e in coreano, se si installano i rispettivi pacchetti di font asiatici.

In Acrobat su Windows, è necessario installare i file per il supporto della lingua asiatica mediante l'installazione personalizzata e selezionando le opzioni per il supporto delle lingue asiatiche in Crea Adobe PDF e Visualizza Adobe PDF.

PDFMaker e la stampante Adobe PDF incorporano automaticamente la maggior parte dei font asiatici presenti nel file durante la creazione dei file PDF. È possibile controllare se nel documento sono incorporati font asiatici.

In Windows, è possibile visualizzare e stampare file contenenti lingue asiatiche anche se nel sistema non è installato il supporto delle lingue asiatiche. Se si tenta di aprire un file PDF per il quale è necessario il supporto della lingua, verrà chiesto automaticamente di installare il pacchetto di font necessario.

PDF in lingue cirilliche, dell'Europa centrale e orientale

È possibile utilizzare file Adobe PDF contenenti testo in cirillico (incluso il bulgaro e il russo), in lingue dell'Europa centrale e orientale (incluso il ceco, l'ungherese e il polacco) se i font sono incorporati nei file PDF. Se i font sono incorporati, è possibile visualizzare e stampare i file su qualsiasi sistema. Non è necessario incorporare i font per utilizzare la funzione di ricerca.

Nota: *se si apre un file PDF in cui i campi modulo o le caselle di testo contengono queste lingue ma i font non sono né incorporati né installati nel sistema, quando si sceglie ? > Ricerca aggiornamenti verrà chiesto automaticamente di scaricare e installare i font necessari.*

PDF in ebraico, arabo, tailandese e vietnamita

Acrobat supporta l'immissione e la visualizzazione di testo in tailandese e vietnamita. Solo su Windows, sono supportati anche arabo ed ebraico. Per impostazione predefinita, Attiva opzioni lingue destra-sinistra è abilitata nelle impostazioni internazionali per l'arabo e l'ebraico (in Windows).

Attivare le lingue con scrittura da destra a sinistra

Se si abilitano le opzioni per le lingue con scrittura da destra verso sinistra, verranno visualizzati gli elementi dell'interfaccia utente per il controllo dell'orientamento del paragrafo, dello stile delle cifre e delle legature. Quando si seleziona questa opzione, è possibile specificare la direzione di scrittura (da sinistra a destra o da destra a sinistra) e il tipo di cifre (occidentali o arabo-indi) utilizzati per creare e compilare alcuni campi modulo, aggiungere firme digitali e creare marcature per le caselle di testo.

Per impostazione predefinita, Attiva opzioni lingue destra-sinistra è abilitata nelle impostazioni internazionali per l'arabo e l'ebraico.

1 Nella finestra Preferenze, selezionare Internazionale nella sezione Categorie.

2 Selezionare Attiva opzioni lingue destra-sinistra.

Acrobat in Mac OS

In generale, il funzionamento di Acrobat è identico per Windows e Mac OS. Esistono solo alcune eccezioni descritte nella Guida. È inoltre necessario ricordare le differenze seguenti:

Azioni da tastiera e funzioni comuni

Finestre	**Mac OS**
Clic con il pulsante destro del mouse	Clic con il tasto Ctrl premuto
Alt	Opzione
Ctrl+[*carattere*]	Comando+[*carattere*]
Clic con il tasto Ctrl premuto	Clic con il tasto Opzione premuto
Trascinamento con il tasto Ctrl premuto	Trascinamento con il tasto Opzione premuto
Risorse del computer	[*nome disco*]
Esplora risorse	Finder

Aprire la finestra di dialogo Preferenze

Per aprire la finestra di dialogo Preferenze in Mac OS, scegliere Acrobat > Preferenze.

Espandere un elenco nidificato

Alcuni elementi, come i segnalibri, possono essere visualizzati in elenchi nidificati che è possibile espandere o comprimere. Per espandere un elenco in Mac OS, fare clic sulla freccia verso destra visualizzata a sinistra dell'icona. Fare clic sulla freccia verso il basso per comprimere l'elenco. Per espandere o comprimere tutti gli elementi in un elenco con più livelli, fare clic sulla freccia tenendo premuto il tasto Opzione.

PDFMaker

PDFMaker non è disponibile per Mac OS. È tuttavia possibile creare PDF da numerose applicazioni aziendali utilizzando il comando File > Stampa. Nella finestra di dialogo Stampa, scegliere Adobe PDF dal menu Stampante.

Consultare anche

"Scelte rapide da tastiera" a pagina 385

Capitolo 3: Creare PDF

Il formato Adobe® PDF rappresenta la migliore soluzione per acquisire informazioni da qualsiasi applicazione su qualsiasi computer. È possibile creare PDF da pagine vuote, file di documento, siti Web, immagini di documenti cartacei acquisite tramite scansione e contenuto memorizzato negli Appunti.

Panoramica sulla creazione di file PDF

Qual è il metodo migliore per la creazione di un PDF?

I file PDF possono essere creati convertendo altri documenti e risorse in formato PDF (Portable Document Format). In genere è possibile scegliere tra vari metodi di creazione dei PDF, a seconda del tipo di file di partenza e dei requisiti per il PDF.

È possibile creare PDF da documenti cartacei, documenti di Microsoft Word, file InDesign® e immagini digitali, solo per citare alcune delle opzioni disponibili. Le diverse origini hanno strumenti a disposizione differenti per la conversione in formato PDF. In molte applicazioni, è possibile creare PDF selezionando la stampante Adobe PDF nella finestra di dialogo Stampa.

Se il file è già aperto nella relativa applicazione di creazione (ad esempio, un foglio di calcolo aperto in Excel), in genere è possibile convertire il file in PDF senza aprire Adobe® Acrobat® 9 Standard. Allo stesso modo, se Acrobat è già in esecuzione, non è necessario aprire l'applicazione di creazione per convertire un file in PDF.

In ogni PDF è necessario trovare un bilanciamento tra efficacia (dimensioni piccole del file) e qualità (ad esempio risoluzione e colore). Quando tale equilibrio è critico per l'attività, è necessario utilizzare un metodo che comprenda l'accesso a varie opzioni di conversione.

Ad esempio, è possibile trascinare e rilasciare i file sull'icona di Acrobat per creare file PDF. In questo caso, Acrobat applica le impostazioni di conversione utilizzate recentemente senza offrire la possibilità di accedere a tali impostazioni. Se si desidera avere un maggior controllo sul processo, potrebbe essere opportuno utilizzare un altro metodo.

Per ulteriori informazioni sulla creazione di documenti PDF, consultare le risorse online seguenti:

- Forum della comunità di utenti Acrobat: acrobatusers.com/forums/aucbb/
- Creazione di file PDF omogenei: www.adobe.com/cfusion/designcenter/search.cfm?product=Acrobat&go=Go
- Creazione di documenti PDF in ambiente Mac o Windows: www.performancegraphics.com/Pages/howtof.html

Consultare anche

"Creare un PDF da una pagina vuota" a pagina 64

Metodi di creazione di PDF in base al tipo di file

Consultare gli elenchi riportati di seguito per determinare i metodi disponibili per i diversi tipi di file.

Maggior parte dei file

Questi metodi possono essere usati per i documenti e le immagini in quasi tutti i formati di file.

Menu Crea PDF In Acrobat, selezionando Da File.

Stampante Adobe PDF Nella maggior parte delle applicazioni, nella finestra di dialogo Stampa.

Trascinamento della selezione Sul desktop o da una cartella.

Menu contestuale Sul desktop o in una cartella, facendo clic con il tasto destro.

Documenti cartacei

Richiede uno scanner e una copia cartacea del documento.

Menu Crea PDF In Acrobat, selezionando Da scanner. Oppure, per documenti cartacei già acquisiti tramite scansione, selezionando Da File.

Menu Documento In Acrobat, selezionando Acquisisci in formato PDF.

Documenti Microsoft Office

PDFMaker (solo Windows) Nell'applicazione di creazione, nella barra degli strumenti di Acrobat PDFMaker e nel menu Adobe PDF. Nelle applicazioni di Microsoft Office 2007, nella barra multifunzione Acrobat.

Stampante Adobe PDF Nell'applicazione di creazione, nella finestra di dialogo Stampa.

Trascinamento della selezione (solo Windows) Sul desktop o da una cartella.

Menu contestuale (solo Windows) Sul desktop o in una cartella, facendo clic con il tasto destro.

Messaggi e-mail

PDFMaker (solo Windows) In Microsoft Outlook o Lotus Notes, facendo clic sui pulsanti della barra degli strumenti di Acrobat PDFMaker o selezionando i comandi del menu Adobe PDF (Outlook) o del menu Azioni (Lotus Notes).

Stampante Adobe PDF Nell'applicazione e-mail, nella finestra di dialogo Stampa. Crea un PDF (non un portfolio PDF).

Menu contestuale (solo Outlook 2007) In una cartella e-mail o in una selezione di messaggi, facendo clic con il tasto destro.

Pagine Web

Menu Crea PDF In Acrobat, selezionando Da pagina Web.

PDFMaker (solo Windows) In Internet Explorer o durante la modifica in un'applicazione di creazione di pagine Web che supporta PDFMaker, come Word. Anche nella barra degli strumenti di Acrobat PDFMaker e nel menu Adobe PDF.

Stampante Adobe PDF In Internet Explorer o durante la modifica in un'applicazione di creazione di pagine Web, come Word; nella finestra di dialogo Stampa.

Trascinamento della selezione Sul desktop o da una cartella, trascinando il file HTML.

Menu contestuale (file HTML) Sul desktop o in una cartella, facendo clic con il pulsante destro del mouse sul file HTML.

Contenuto copiato negli Appunti

Menu Crea PDF In Acrobat, selezionando Dagli Appunti (Windows, tutto il contenuto) o Da immagine negli Appunti (Mac OS, solo schermate).

File PostScript ed EPS

Trascinamento della selezione Sul desktop o da una cartella, trascinando sull'icona Acrobat Distiller o nella finestra di Acrobat Distiller®.

Facendo doppio clic (Solo file PostScript®) Sul desktop o in una cartella.

Comando Apri In Acrobat Distiller, dal menu File.

Menu Crea PDF In Acrobat, selezionando Da File.

Stampante Adobe PDF Nell'applicazione di creazione, nella finestra di dialogo Stampa.

Menu contestuale Sul desktop o in una cartella, facendo clic con il tasto destro.

Bilanciamento dimensioni e qualità del file PDF

È possibile selezionare diverse impostazioni in modo da garantire il miglior bilanciamento tra dimensioni file, risoluzione, conformità a standard specifici e altri fattori del file PDF. Le impostazioni scelte dipendono dagli obiettivi del file PDF che si desidera creare. Ad esempio, un file PDF previsto per la stampa commerciale di alta qualità richiede impostazioni differenti rispetto ad un PDF previsto solo per la visualizzazione su schermo e per lo scaricamento rapido da Internet.

Dopo essere state selezionate, le impostazioni si applicano in PDFMaker, Acrobat e Acrobat Distiller. Alcune impostazioni sono tuttavia limitate a contenuti o tipi di file specifici. Ad esempio, le opzioni PDFMaker possono variare in base ai differenti tipi di applicazioni Microsoft Office.

Per comodità, è possibile selezionare uno dei predefiniti di conversione disponibili in Acrobat. È inoltre possibile creare, definire, salvare e riutilizzare i predefiniti personalizzati adatti esclusivamente agli scopi specifici dell'utente.

Per i documenti acquisiti mediante scansione sono disponibili numerosi predefiniti di scansione ottimizzati per eseguire la scansione di documenti e immagini a colori o in bianco e nero. È possibile modificare questi predefiniti o utilizzare impostazioni di scansione personalizzate.

Consultare anche

"Impostazioni di conversione Adobe PDF" a pagina 96

Creazione di PDF semplici con Acrobat

Convertire un file in PDF

1 In Acrobat, effettuare una delle seguenti operazioni:

- Scegliere File > Crea PDF > Da file.
- Sulla barra degli strumenti, fare clic sul pulsante Crea e scegliere PDF da file.

2 Nella finestra di dialogo Apri, selezionare il file. È possibile ricercare il file desiderato tra tutti i tipi di file o selezionare un tipo specifico dal menu Tipo file.

3 Facoltativamente, fare clic su Impostazioni per modificare le opzioni di conversione. Le opzioni disponibili variano in base al tipo di file.

Nota: *il pulsante Impostazioni non è disponibile se si sceglie l'opzione Tutti i file come tipo di file o se non sono disponibili impostazioni di conversione per il tipo di file selezionato.*

4 Fare clic su Apri per convertire il file in PDF.

In base al tipo di file convertito, verrà avviata automaticamente l'applicazione di creazione oppure verrà visualizzata una finestra di dialogo dello stato di avanzamento. Se un file è in un formato non supportato, viene visualizzato un messaggio che informa riguardo il fatto che il file non è convertibile in PDF.

5 Quando viene visualizzato il nuovo PDF, scegliere File > Salva oppure File > Salva con nome, quindi selezionare un nome e un percorso del PDF.

Quando si attribuisce un nome a un PDF previsto per la distribuzione in supporto elettronico, limitare il nome del file a otto caratteri (senza spazi) e includere l'estensione PDF. In questo modo si impedisce ai programmi di posta elettronica o ai server di rete di troncare il nome del file e si garantisce la corretta apertura del file PDF.

Consultare anche

"Visualizzare le impostazioni di conversione PDFMaker" a pagina 79

"Unione di contenuti in PDF" a pagina 113

Trascinare per creare i PDF

Questo metodo è ideale per file semplici e di piccole dimensioni come, ad esempio, piccoli file di immagini o file di testo semplici, dove il bilanciamento tra dimensioni del file e qualità dell'output non è importante. Questa tecnica può essere utilizzata con molti altri tipi di file, ma non sarà possibile modificare le impostazioni di conversione durante il processo.

1 Selezionare le icone di uno o più file.

2 Trascinare le icone del file nell'icona dell'applicazione Acrobat. Oppure (solo Windows) trascinare i file nella finestra visualizzata di Acrobat.

Se viene visualizzato un messaggio per informare che non è stato possibile aprire il file in Acrobat, il tipo di file non può essere convertito in PDF mediante il metodo di trascinamento della selezione. Utilizzare uno degli altri metodi di conversione per il file in oggetto.

Nota: *è inoltre possibile convertire file PostScript ed EPS in PDF trascinandoli sulla finestra di Acrobat Distiller o sull'icona dell'applicazione Distiller.*

3 Salvare il PDF.

(Solo Windows) È anche possibile fare clic con il pulsante destro del mouse in un file in Esplora risorse di Windows e scegliere Crea PDF.

Convertire il contenuto degli Appunti in PDF (Windows)

È possibile creare PDF da testo e immagini copiati da qualsiasi applicazione.

1 Acquisire il contenuto desiderato negli Appunti utilizzando il comando Copia dell'applicazione in uso oppure premendo il tasto Stamp.

2 In Acrobat, scegliere File > Crea PDF > Dagli Appunti.

Nota: *Il comando Dagli Appunti viene visualizzato solo se viene copiato contenuto negli Appunti. Se gli Appunti sono vuoti, il comando non viene visualizzato.*

Convertire istantanee dello schermo in PDF (Mac OS)

In Mac OS, è possibile creare PDF da istantanee dello schermo.

❖ Scegliere una delle seguenti procedure:

- In Acrobat scegliere File > Crea PDF > [Da acquisizione schermo, Da acquisizione finestra o Da acquisizione selezione].
- Utilizzare l'utilità Istantanea, accessibile da Applicazioni > Utility > Istantanea, per acquisire un'immagine dello schermo, quindi scegliere Modifica > Copia per copiarla negli Appunti. Quindi avviare Acrobat e scegliere File > Crea PDF > Dagli Appunti.

Nota: *Il comando Dagli Appunti viene visualizzato solo se negli Appunti è presente un'immagine copiata. Se gli Appunti sono vuoti o contengono testo, il comando non viene visualizzato.*

Creare un PDF da una pagina vuota

L'Editor PDF consente di creare un PDF da una pagina vuota anziché da un file, da un'immagine negli appunti o acquisita tramite scansione.

Questo processo può risultare utile per la creazione di PDF di dimensioni ridotte, contenenti fino a un massimo di circa 20 pagine. Per documenti di grandi dimensioni, molto complessi o che includono caratteristiche di formattazione avanzata, è preferibile creare il documento di origine in un'applicazione che offre un maggior numero di opzioni di layout e formattazione, ad esempio Adobe InDesign o Microsoft Word.

Nota: *L'Editor PDF consente di modificare solo il testo dei PDF creati da pagine vuote. Per aggiungere una pagina vuota a un PDF creato in un altro modo, creare un documento vuoto in un'altra applicazione e convertire tale file in PDF. Quindi, importare il file vuoto nel PDF esistente.*

Creare e aggiungere testo ad un nuovo PDF vuoto

1. Scegliere File > Crea PDF > Da pagina vuota.
2. Iniziare a digitare il testo da aggiungere alla pagina.
3. Aggiungere eventuali formattazioni al testo, selezionandolo e selezionando le opzioni nella barra degli strumenti Nuovo documento.
4. Selezionare altri strumenti e opzioni, in base alle esigenze
5. Scegliere File > Salva e selezionare un nome e una posizione per il file PDF.

Nota: *una volta che la pagina è stata riempita di testo, l'Editor PDF aggiunge automaticamente un'altra pagina vuota al documento.*

Modificare il testo in un PDF creato da una pagina vuota

1. Scegliere File > Apri e individuare e selezionare un PDF creato con Editor PDF, ossia un PDF creato da una pagina vuota.
2. Scegliere Documento > Riprendi modifica.
3. Aggiungere testo e formattazione in base alle esigenze.

Impedire modifiche nell'Editor PDF

È possibile fissare il testo aggiunto a file PDF creati da una pagina vuota. Ciò consente di impedire l'aggiunta o la modifica del testo. Questa operazione non può essere annullata.

1. Scegliere Documento > Evita ulteriori modifiche.

2 Nel messaggio visualizzato, fare clic su Evita ulteriori modifiche per confermare la scelta. Oppure, fare clic su Mantieni testo modificabile se si desidera continuare ad aggiungere o a modificare il testo con l'Editor PDF.

3 Nella finestra di dialogo Salva con nome, selezionare un nuovo nome e una posizione per il file, oppure lasciare il nome e la posizione originali selezionate per sostituire il file originale con la versione non modificabile.

Preferenze dell'Editor PDF

Le preferenze dell'Editor PDF sono disponibili nella finestra di dialogo Preferenze alla voce Nuovo documento.

Font Consente di specificare la famiglia di font da utilizzare per impostazione predefinita durante l'immissione di testo in una nuova pagina vuota.

Dimensioni Consente di specificare le dimensioni del font predefinito.

Margini predefiniti Consente di specificare le misure dei margini dai bordi della pagina: relativi a Superiore, Inferiore, Sinistra e Destra.

Dimensioni (sotto Pagina predefinita) Consente di specificare le dimensioni di pagina standard, come ad esempio, Lettera, Tabloid e così via.

Orientamento Consente di specificare se il lato più lungo della pagina è orientato orizzontalmente (Orizzontale) o verticalmente (Verticale).

Acquisire un documento cartaceo mediante scansione in PDF

Se si dispone di uno scanner, Acrobat consente di creare un file PDF direttamente da un documento cartaceo. In Windows XP e Windows Vista, Acrobat supporta i driver dello scanner TWAIN e i driver WIA (Windows Image Acquisition).

Durante la creazione di un PDF utilizzando uno scanner in Windows, è possibile scegliere il predefinito di scansione più adatto al tipo di documento in corso di scansione. (I predefiniti disponibili sono Documento in bianco e nero, Documento in scala di grigi, Documento a colori e Immagine a colori). È inoltre possibile eseguire una scansione utilizzando impostazioni personalizzate e regolare le impostazioni nei predefiniti di scansione.

Nota: *La scansione predefinita è disponibile solo per i driver di scanner che supportano la modalità Nascondi interfaccia nativa scanner. I predefiniti di scansione non sono disponibili in Mac OS.*

In Windows, se per lo scanner in uso è installato un driver WIA sarà possibile creare un PDF premendo il pulsante di scansione dello scanner. Premere il pulsante di scansione e scegliere Adobe Acrobat dall'elenco delle applicazioni registrate in Windows. Quindi, nella finestra di dialogo di scansione di Acrobat, selezionare uno scanner e un predefinito per il documento o un'opzione di scansione personalizzata.

Acquisire un documento cartaceo mediante scansione utilizzando un predefinito (Windows)

1 Scegliere File > Crea PDF > Da scanner > [*predefinito documento*].

2 Se viene richiesto di eseguire la scansione di più pagine, selezionare Acquisisci più pagine o Scansione completata, quindi fare clic su OK.

Acquisire un documento cartaceo mediante scansione senza utilizzare i predefiniti

1 In Acrobat, effettuare una delle seguenti operazioni:

- (Windows) Scegliere File > Crea PDF > Da scanner > Scansione personalizzata.
- (Mac OS) Scegliere File > Crea PDF > Da scanner.

2 Selezionare le opzioni di scansione nella finestra di dialogo di scansione in base alle esigenze, quindi fare clic su Scansione.

Nota: *Se si specifica che si desidera utilizzare l'interfaccia utente nativa dello scanner anziché l'interfaccia utente di Acrobat, vengono visualizzate altre finestre o finestre di dialogo. Per informazioni sulle opzioni disponibili, vedere la documentazione dello scanner. In Mac OS, l'interfaccia utente dello scanner viene visualizzata sempre.*

3 Se viene richiesto di eseguire la scansione di più pagine, selezionare Acquisisci più pagine o Scansione completata, quindi fare clic su OK.

Ottimizzare un PDF acquisito

1 Aprire un PDF creato da un documento acquisito mediante scansione.

2 Scegliere Documento > Ottimizza PDF acquisito.

3 Selezionare le opzioni nella finestra di dialogo, quindi fare clic su OK.

Le opzioni disponibili nella finestra di dialogo Ottimizza PDF acquisito vengono visualizzate anche nella finestra di dialogo Opzioni di ottimizzazione, che sono descritte dettagliatamente nella sezione corrispondente del presente argomento.

Configurare i predefiniti di scansione (Windows)

1 Scegliere File > Crea PDF > Da scanner > Configura predefiniti.

2 Nella finestra di dialogo Configura predefiniti, selezionare un predefinito: Documento in bianco e nero, Documento in scala di grigi, Documento a colori e Immagine a colori.

3 Regolare le impostazioni in base alle esigenze.

4 Fare clic su Salva per salvare il predefinito, quindi su OK.

Opzioni di scansione

Scanner Selezionare uno scanner installato. È necessario che nel computer in uso sia installato il software di scansione del produttore. Solo in Windows, fare clic sul pulsante Opzioni per specificare le opzioni dello scanner.

Lati Specificare se eseguire la scansione di un solo lato o fronte retro. Se si seleziona l'opzione Fronte retro e lo scanner è impostato per la scansione su un solo lato, le impostazioni dello scanner sostituiscono quelle definite in Acrobat.

Nota: *è possibile acquisire entrambe le facciate delle pagine anche con gli scanner che non supportano la scansione fronte retro. Se l'opzione Fronte retro è selezionata, verrà visualizzata una finestra di dialogo al termine della scansione della prima facciata. Quindi è possibile capovolgere i documenti cartacei originali nel vassoio, selezionare l'opzione Acquisisci retro (inserisci retro del foglio) nella finestra di dialogo. In questo modo le pagine del PDF risulteranno ordinate in base alla sequenza corretta.*

Modalità colore (solo Windows) Selezionare una modalità di colore di base (Colore, Bianco e nero o Scala di grigio) supportata dallo scanner. Questa opzione è abilitata se le opzioni scanner sono impostate per l'utilizzo della finestra di dialogo di scansione Acrobat in luogo dell'applicazione scanner.

Risoluzione (solo Windows) Selezionare una risoluzione supportata dallo scanner. Questa opzione è abilitata se le opzioni scanner sono impostate per l'utilizzo della finestra di dialogo di scansione Acrobat in luogo dell'applicazione scanner.

Nota: *Se si seleziona un'opzione di modalità colore o di risoluzione non supportata dallo scanner, viene visualizzato un messaggio e viene aperta la finestra di applicazione dello scanner. Selezionare opzioni diverse nella finestra di applicazione dello scanner.*

Formato carta (solo Windows) Selezionare un formato carta o specificare una larghezza e un'altezza personalizzate.

Richiedi la scansione di più pagine Se è selezionata questa opzione, viene visualizzata una finestra di dialogo per richiedere all'utente di eseguire la scansione delle pagine aggiuntive al termine della scansione di ciascuna pagina.

Nuovo documento PDF Crea un nuovo PDF. Questa opzione non è disponibile nella finestra di dialogo Configura predefiniti.

Più file Crea più file da più documenti cartacei. Fare clic su Altre opzioni e specificare se creare un portfolio PDF dei file, il numero di pagine per ogni file e un prefisso per il nome di file. Queste opzioni non sono disponibili nella finestra di dialogo Configura predefiniti.

Aggiungi a file o portfolio esistente Aggiunge la scansione convertita ad un PDF o portfolio PDF esistente. Questa opzione non è disponibile nella finestra di dialogo Configura predefiniti.

Dimensioni ridotte/Alta qualità Trascinare il dispositivo di scorrimento per impostare il bilanciamento tra dimensione e qualità del file. Fare clic su Opzioni per personalizzare l'ottimizzazione con impostazioni specifiche per la compressione del file e il filtraggio.

Rendi ricercabile (esegui OCR) Selezionare questa opzione per convertire le immagini di testo presenti nel PDF in testo ricercabile e selezionabile. Questa opzione applica il riconoscimento ottico dei caratteri (OCR) e il riconoscimento dei font e delle pagine alle immagini del testo e converte questi elementi in testo normale. Quando questa opzione è selezionata, consente anche di aggiungere tag al documento, migliorando l'accessibilità per gli utenti ipovedenti. Fare clic su Opzioni per specificare le impostazioni nella finestra di dialogo Riconosci testo - Impostazioni. Vedere "Riconoscere il testo nei documenti acquisiti mediante scansione" a pagina 70.

Rendi PDF/A compatibile Selezionare questa opzione per rendere il file PDF conforme agli standard ISO per PDF/A-1b. Quando questa opzione è selezionata, solo Immagine ricercabile (Esatta) è disponibile nella finestra di dialogo Riconosci testo - Impostazioni per l'opzione Stile output PDF.

Aggiungi metadati Quando questa opzione è selezionata, dopo la scansione viene visualizzata la finestra di dialogo Proprietà del documento. Nella finestra di dialogo Proprietà del documento, è possibile aggiungere al file PDF metadati o informazioni sul documento acquisito. Se si stanno creando più file, è possibile immettere metadati comuni per tutti i file.

Finestra di dialogo Opzioni scanner

Metodo di trasferimento dati L'opzione Modalità nativa consente di eseguire il trasferimento nella modalità predefinita per lo scanner. L'opzione Modalità memoria viene selezionata automaticamente per la scansione con risoluzioni superiori a 600 punti per pollice (dpi).

Interfaccia utente L'opzione Nascondi interfaccia nativa scanner consente di ignorare le finestre e le finestre di dialogo fornite dal produttore dello scanner. La scansione da Acrobat visualizzerà invece la finestra di dialogo Scansione personalizzata.

Inverti immagini in bianco e nero Questa opzione consente di creare immagini positive a partire da negativi in bianco e nero, per esempio.

Finestra di dialogo Opzioni di ottimizzazione

La finestra di dialogo Opzioni di ottimizzazione per le impostazioni delle immagini consente di controllare le modalità di compressione e filtraggio delle immagini acquisite tramite scansione nel file PDF. Le impostazioni predefinite sono adatte ad una vasta gamma di pagine di documenti, ma è possibile personalizzare le impostazioni per ottenere immagini di qualità più elevata o file di dimensioni inferiori, nonché per risolvere problemi di scansione.

Automatico Applica le impostazioni predefinite per bilanciare le dimensioni e la qualità dei file in base a un livello medio.

- **Aggressivo** Applica le impostazioni che riducono al minimo le dimensioni dei file. In alcuni casi, la selezione di questa opzione potrebbe influenzare in modo visibile la qualità del file PDF acquisito tramite scansione.

Impostazioni personalizzate Rende disponibili impostazioni aggiuntive in Compressione e Filtraggio e disabilita l'opzione Aggressivo in Automatico. Se si seleziona Impostazioni personalizzate, saranno disponibili le opzioni Colore/scala di grigio o Monocromatico, a seconda dell'opzione selezionata nella finestra di dialogo Scansione Acrobat.

Impostazioni Colore/scala di grigi Quando si sottopongono a scansione pagine a colori o con scala di grigi, selezionare una delle opzioni seguenti:

- **Senza perdita** Non applica compressione o filtri (come ad esempio Correzione allineamento, Rimozione sfondo e così via) alle pagine acquisite.

- **Adattivo** Divide ogni pagina in aree in bianco e nero, scala di grigi e a colori e sceglie una rappresentazione che conserva l'aspetto mentre effettua un'elevata compressione di ogni tipo di contenuto. Le risoluzioni di scansione consigliate sono di 300 punti per pollice (dpi) per un input in scala di grigi e RGB o di 600 dpi per un input in bianco e nero.

- **JPEG** Applica la compressione JPEG all'intera pagina dell'input in scala di grigi o RGB.

Nota: *lo scanner utilizza l'opzione Colore/scala di grigi selezionata o l'opzione Monocromatico selezionata. L'opzione utilizzata dipende dalle impostazioni selezionate nella finestra di dialogo Scansione Acrobat o nell'interfaccia TWAIN dello scanner, che potrebbe essere visualizzata dopo aver fatto clic su Scansione nella finestra di dialogo Scansione Acrobat (per impostazione predefinita, la finestra di dialogo dell'applicazione scanner non viene visualizzata).*

Monocromatico Quando si esegue una scansione di immagini in bianco e nero o monocromatiche, selezionare una delle seguenti opzioni:

- **JBIG2** Applica il metodo di compressione JBIG2 alle pagine dell'input in bianco e nero. Le impostazioni con valore pari o superiore a 0,95 sfruttano il metodo senza alcuna perdita, mentre se si utilizzano impostazioni con valore inferiore il testo è estremamente compresso. In genere le pagine di testo sono più piccole del 60% rispetto alle pagine compresse CCITT Gruppo 4, ma il processo di elaborazione è lento. Compatibile con Acrobat 5.0 (PDF 1.4) e versioni successive

Nota: *per la compatibilità con Acrobat 4.0, utilizzare un metodo di compressione diverso da JBIG2.*

- **Adattivo** (Come da definizione alla voce impostazioni Colore/scala di grigi).

- **CCITT Gruppo 4** Applica la compressione CCITT Gruppo 4 alle immagini delle pagine dell'input in bianco e nero. Questo metodo di compressione veloce e senza alcuna perdita è compatibile con Acrobat 3.0 (PDF 1.2) e versioni successive.

Correzione allineamento Ruota le pagine non quadrate rispetto ai lati della superficie dello scanner, in modo da allineare la pagina PDF in verticale. Scegliere Automatico oppure Disattivato.

Rimozione sfondo Rende quasi bianche le aree di input colore e scala di grigi (ad eccezione degli input in bianco e nero).

Per ottenere risultati ottimali, calibrare le impostazioni di contrasto e luminosità dello scanner in modo che in una scansione di una normale pagina in bianco e nero il testo sia nero o grigio scuro e lo sfondo bianco. Quindi le impostazioni Disattivato o Bassa dovrebbero garantire buoni risultati. Se si esegue la scansione di documenti scuri o di pagine di giornale, utilizzare l'opzione Media o Alta per pulire la pagina.

Rimozione ombreggiatura bordo Rimuove le strisce scure sui bordi delle pagine acquisite tramite scansione, dove la luce dello scanner è ombrata dal bordo della pagina. Scegliere Disattivato, Prudente o Aggressivo.

Elimina puntini Consente di rimuovere tracce nere isolate in una pagina in bianco e nero. Bassa utilizza un filtro di un'area ridotta di base. Media e Elevata utilizzano entrambi un filtro di un'area ridotta e il filtro di un'area estesa che rimuove macchie più grandi da funzioni circostanti.

Deretinatura Rimuove la struttura a puntini in mezzetinte che possono ridurre la compressione JPEG, introdurre motivi marezzati e rendere il riconoscimento del testo più difficoltoso. Adatta per input RGB o scala di grigi compresa tra 200 e -400 dpi o, per la compressione Adattivo, per input in bianco e nero compresi tra 400 e -600 dpi. L'impostazione Automatico (consigliata) applica il filtro per scala di grigi pari o superiore a 300 dpi e l'input RGB. Selezionare Disattivato per sottoporre a scansione una pagina senza immagini o aree di riempimento o per eseguire una scansione a una risoluzione superiore all'intervallo effettivo.

Rimozione alone Se l'opzione è impostata su Attivato (impostazione consigliata), rimuove il colore in eccesso sui bordi a elevato contrasto, che potrebbero essere stati introdotti in fase di stampa o scansione. Questo filtro viene utilizzato solo su pagine di input a colori.

Suggerimenti per la scansione

- La scansione di Acrobat accetta immagini comprese tra 10 e 3000 dpi. Se si seleziona Immagine ricercabile o ClearScan per Stile output PDF, è necessaria una risoluzione di input pari a 72 dpi o superiore, mentre di una risoluzione di input superiore a 600 dpi viene eseguito il downsampling a 600 dpi o a una risoluzione inferiore.
- Per applicare la compressione senza perdita a un'immagine acquisita tramite scansione, selezionare una delle opzioni seguenti nella sezione Compressione della finestra di dialogo Opzioni di ottimizzazione: CCITT Gruppo 4, per le immagini monocromatiche, oppure Senza perdita, per le immagini a colori o in scala di grigi. Se l'immagine viene aggiunta a un documento PDF e il file viene salvato tramite l'opzione Salva, l'immagine acquisita mediante scansione rimane non compressa. Se invece il documento PDF viene salvato tramite l'opzione Salva con nome, l'immagine acquisita può essere compressa.
- Per la maggior parte delle pagine, la scansione in bianco e vero a 300 dpi produce il testo più adatto alla conversione. A 150 dpi, l'accuratezza OCR è leggermente inferiore e vengono prodotti numerosi errori di riconoscimento dei font. A una risoluzione di 400 dpi o superiore l'elaborazione diventa più lenta e le pagine compresse sono più grandi. Se in una pagina sono presenti numerose parole non riconosciute o un testo di dimensioni molto piccole (9 punti o meno), è opportuno effettuare la scansione a una risoluzione più elevata. Laddove possibile, effettuare la scansione in bianco e nero.
- Se l'opzione per il riconoscimento del testo mediante OCR è disabilitata, è possibile utilizzare l'intera gamma di valori di risoluzione da 10 a 3000 dpi , ma la risoluzione consigliata è pari a 72 dpi o superiore. Per la compressione adattiva, 300 dpi è la risoluzione consigliata per l'input in scala di grigi o RGB e 600 dpi è la risoluzione consigliata per l'input in bianco e nero.
- Le pagine acquisite a colori a 24 bit, con risoluzione 300 dpi e dimensioni pari a 21,59 per 27,94 cm (8 1/2 per 11 pollici), producono immagini di grandi dimensioni (25 MB) prima della compressione. Per eseguire la scansione dell'immagine, può essere necessario disporre di 50 MB o più di memoria virtuale. A 600 dpi, la scansione e l'elaborazione sono generalmente quattro volte più lente che a 300 dpi.
- Evitare le impostazioni di dithering o scansione a mezzitoni che possono migliorare l'aspetto delle immagini fotografiche, ma rendono difficile il riconoscimento del testo.

- Per testo stampato su carta colorata, provare ad aumentare la luminosità e il contrasto all'incirca del 10%. Se lo scanner in uso ha funzionalità di filtraggio del colore, è opportuno utilizzare un filtro o una lampada che non intacchi il colore di sfondo. Oppure, se il testo non è ben definito rispetto allo sfondo, provare a regolare il contrasto e la luminosità dello scanner per rendere più nitida la scansione.
- Se lo scanner dispone di controllo manuale della luminosità, effettuare la regolazione in modo che i caratteri risultino nitidi e ben formati. Se i caratteri sono adiacenti, utilizzare un'impostazione più elevata (maggiore luminosità). Se i caratteri risultano separati, utilizzare un'impostazione meno elevata (minore luminosità).

Riconoscere il testo nei documenti acquisiti mediante scansione

È possibile utilizzare Acrobat per riconoscere il testo nei documenti precedentemente acquisiti mediante scansione e già convertiti in PDF. Il software OCR (Optical Character Recognition) consente di ricercare, correggere e copiare il testo in un documento PDF sottoposto a scansione. Per applicare l'OCR a un PDF, la risoluzione di scansione originale deve essere impostata su un valore minimo di 72 dpi.

Nota: *La scansione a 300 dpi garantisce il migliore testo ai fini della conversione. A 150 dpi, l'accuratezza OCR è leggermente inferiore.*

Consultare anche

"Aggiungere gli elementi di unione alla pagina" a pagina 120

Riconoscere il testo in un singolo documento

1. Aprire il PDF acquisito.
2. Scegliere Documento > Riconoscimento testo OCR > Riconosci testo mediante OCR.
3. Nella finestra di dialogo Riconosci testo, selezionare un'opzione nella sezione Pagine.
4. Facoltativamente, fare clic su Modifica per aprire la finestra di dialogo Riconosci testo - Impostazioni e specificare le opzioni desiderate.

Riconoscere il testo in più documenti

1. In Acrobat, scegliere Documento > Riconoscimento testo OCR > Riconosci testo in più file mediante OCR.
2. Nella finestra di dialogo Acquisizione documenti - Più file, fare clic su Aggiungi file, quindi scegliere Aggiungi file, Aggiungi cartelle o Aggiungi file aperti. Selezionare quindi i file o le cartelle desiderate.
3. Nella finestra di dialogo Opzioni di output, specificare una cartella di destinazione per i file di output, le preferenze per il nome del file e un formato di output.
4. Nella finestra di dialogo Riconosci testo - Impostazioni, specificare le opzioni, quindi fare clic su OK.

Riconoscere il testo nei PDF componenti di un portfolio PDF

1. Selezionare uno o più PDF acquisiti mediante scansione che compongono un portfolio PDF.
2. Scegliere Documento > Riconoscimento testo OCR > Riconosci testo mediante OCR.
3. Specificare le opzioni desiderate nella finestra di dialogo Riconosci testo - Impostazioni.

Finestra di dialogo Riconosci testo - Impostazioni

Lingua OCR principale Consente di specificare la lingua che il motore OCR deve utilizzare per identificare i caratteri

Stile output PDF Determina il tipo di PDF da produrre. Tutte le opzioni richiedono una risoluzione input pari o superiore a 72 dpi (impostazione consigliata). Tutti i formati consentono l'applicazione dell'OCR e del riconoscimento di font e pagine alle immagini di testo e la relativa conversione in testo normale.

- **Immagine ricercabile** Consente di rendere il testo ricercabile e selezionabile Questa opzione mantiene l'immagine originale, corregge l'allineamento se necessario e posiziona un livello di testo invisibile su di essa. L'opzione Downsampling immagini nella stessa finestra di dialogo consente di determinare se verrà eseguito il downsampling dell'immagine e in quale misura.

- **Immagine ricercabile (Esatta)** Consente di rendere il testo ricercabile e selezionabile Questa opzione mantiene l'immagine originale e posiziona un livello di testo invisibile su di essa. È consigliata per le situazioni che richiedono la massima corrispondenza possibile all'immagine originale.

- **ClearScan** Sintetizza un nuovo font Type 3 che effettua una simulazione fedele dell'originale e mantiene lo sfondo pagina utilizzando una copia a bassa risoluzione.

Downsampling immagini Diminuisce il numero di pixel nelle immagini a colori, in scala di grigi e monocromatiche al termine dell'OCR. Scegliere il livello di downsampling da applicare. Le opzioni con un valore più elevato eseguono un minor downsampling, producendo file PDF con risoluzione maggiore.

Abilitare la Visualizzazione Web veloce in un documento PDF

La visualizzazione Web veloce ristruttura un documento PDF per lo scaricamento di pagine singole (byte-serving) dai server Web. Con la visualizzazione Web veloce, il server Web invia solo la pagina richiesta anziché l'intero PDF. Questa opzione è fondamentale soprattutto con documenti di ampie dimensioni che comportano tempi molto lunghi di scaricamento dal server.

Verificare con il Webmaster che il software per il server Web in uso supporti lo scaricamento delle pagine singole. Per accertarsi che i documenti PDF sul sito Web vengano visualizzati in browser meno recenti, è anche possibile creare collegamenti HTML (anziché script ASP o il metodo POST) ai documenti PDF e utilizzare nomi di percorso relativamente brevi (al massimo 256 caratteri).

Verificare che un file PDF esistente sia abilitato per la Visualizzazione Web veloce

❖ Scegliere una delle seguenti procedure:

- Aprire il file PDF in Acrobat e scegliere File > Proprietà. Nella parte inferiore destra del pannello Descrizione della finestra di dialogo verificare le impostazioni della Visualizzazione Web veloce (Sì o No).
- (Solo Windows) Fare clic con il pulsante destro del mouse sull'icona del file PDF e scegliere Proprietà. Fare clic sulla scheda PDF e accanto alla parte inferiore del pannello, verificare le impostazioni delle Visualizzazione Web veloce (Sì o No).

Verificare l'impostazione Visualizzazione Web veloce - Preferenze

Seguire questa procedura per accertarsi che Acrobat sia impostato per la visualizzazione Web veloce durante il processo di creazione del PDF.

1 Nella finestra Preferenze sotto Categorie, selezionare Documenti.

2 A destra della finestra di dialogo, in Salva impostazioni, verificare che l'opzione Salva come ottimizzato per visualizzazione Web veloce sia selezionata, quindi fare clic su OK.

Abilitare la Visualizzazione Web veloce in un documento PDF esistente

Seguire questa procedura dopo aver verificato l'impostazione Visualizzazione Web veloce - Preferenze e aver controllato le proprietà del documento PDF in modo da accertarsi che il file non sia già abilitato per la Visualizzazione Web veloce.

1 Aprire il file PDF.

2 Scegliere File > Salva con nome. Selezionare lo stesso nome e percorso del file.

3 Quando viene visualizzato il messaggio in cui si richiede se sovrascrivere il file esistente, fare clic su OK.

Utilizzo della stampante Adobe PDF

Creare file PDF stampando su file

In molte applicazioni di creazione, è possibile utilizzare il comando Stampa con la stampante Adobe PDF per convertire il file in documento PDF. Il documento di origine viene convertito in PostScript e inviato direttamente a Distiller per la conversione in PDF, senza avviare manualmente Distiller. Per convertire il file, vengono utilizzate le impostazioni delle preferenze di Distiller e di Adobe PDF. Se si utilizzano dimensioni pagina non standard, creare una dimensione di pagina personalizzata.

Nota: *(Windows) Per i documenti di Microsoft Office, la stampante Adobe PDF non include alcune funzioni disponibili con PDFMaker. Ad esempio, non è possibile creare segnalibri e collegamenti ipertestuali utilizzando la stampante Adobe PDF. Se si crea un PDF da un documento di Microsoft Office e si desidera utilizzare queste funzioni, utilizzare PDFMaker.*

Nota: *la stampante Adobe PDF crea documenti PDF senza tag. Una struttura con tag è necessaria per la ridisposizione del contenuto in un dispositivo palmare ed è da preferire per produrre risultati affidabili con un programma di lettura dello schermo.*

Consultare anche

"Creare file PDF accessibili" a pagina 282

"Creare PDF con PDFMaker (Windows)" a pagina 76

Creare un file PDF utilizzando il comando Stampa (Windows)

1 Aprire il file nell'applicazione di creazione e scegliere File > Stampa.

2 Scegliere Adobe PDF dal menu delle stampanti.

3 Fare clic sul pulsante Proprietà (o Preferenze) per personalizzare l'impostazione della stampante Adobe PDF. In alcune applicazioni è necessario fare clic su Impostazioni nella finestra di dialogo Stampa per aprire l'elenco delle stampanti, quindi fare clic su Proprietà o Preferenze.

4 Nella finestra di dialogo Stampa, fare clic su OK.

Nota: *per impostazione predefinita, il file PDF viene salvato nella cartella specificata nella porta della stampante. Il percorso predefinito è Documenti. Il nome file e la destinazione sono controllati dall'impostazione Richiedi nome file Adobe PDF della finestra di dialogo.*

Creare un file PDF utilizzando il comando Stampa (Mac OS)

1 Aprire il file nell'applicazione di creazione e scegliere File > Stampa.

2 Scegliere Adobe PDF dal menu delle stampanti.

3 Scegliere Opzioni PDF dal menu a comparsa sotto il menu Predefiniti (per impostazione predefinita, potrebbe essere visualizzato Copie e pagine).

4 Per Impostazioni Adobe PDF, scegliere una delle voci predefinite o personalizzare le impostazioni utilizzando Distiller. Le eventuali impostazioni personalizzate definite verranno visualizzate nell'elenco.

Nella maggior parte dei casi, le impostazioni di conversione di Adobe PDF predefinite risultano valide.

5 Al termine della creazione del PDF, specificare se il file PDF deve essere aperto.

6 Fare clic su Stampa.

7 Selezionare un nome e un percorso del file PDF, quindi fare clic su Salva.

Nota: *per impostazione predefinita, il file PDF verrà salvato con lo stesso nome e con estensione .pdf.*

Preferenze di stampa Adobe PDF (Windows)

Le preferenze di stampa sono valide per tutte le applicazioni che utilizzano la stampante Adobe PDF, a meno che non si modifichino le impostazioni in un'applicazione di creazione mediante il menu Imposta pagina, Imposta documento o Stampa.

Nota: *la finestra di dialogo per impostare le preferenze di stampa è denominata Preferenze di stampa Adobe PDF, Impostazioni predefinite di stampa Adobe PDF o Proprietà documento Adobe PDF, a seconda delle modalità di accesso.*

Per accedere alle preferenze di stampa:

- Visualizzare la finestra Stampanti dal menu Start. Fare clic con il pulsante destro del mouse su Stampante Adobe PDF e scegliere Preferenze stampa.
- Nell'applicazione di creazione quale Adobe InDesign, scegliere File > Stampa. Selezionare Adobe PDF come stampante, quindi fare clic sul pulsante Proprietà (o Preferenze). In alcune applicazioni è necessario fare clic su Impostazioni nella finestra di dialogo Stampa per accedere all'elenco di stampanti, quindi fare clic su Proprietà o Preferenze per personalizzare le impostazioni Adobe PDF.

Le opzioni specifiche per i file PDF sono visualizzate nella scheda Impostazioni Adobe PDF. Le schede Carta/Qualità e Layout contengono altre opzioni familiari relative al tipo di carta, l'inchiostro della stampante, l'orientamento della pagina e il numero di pagine per foglio.

Nota: *le preferenze di stampa sono diverse dalle proprietà di stampa. Le preferenze includono opzioni Adobe PDF specifiche per il processo di conversione; la finestra di dialogo Proprietà contiene schede di opzioni disponibili per ogni tipo di stampante.*

Impostazioni conversione Adobe PDF Selezionare una serie predefinita di opzioni dal menu Impostazioni predefinite oppure fare clic su Modifica per visualizzare o modificare le impostazioni nella finestra di dialogo Impostazioni Adobe PDF.

Protezione Adobe PDF Per proteggere il file PDF, scegliere una delle opzioni seguenti oppure fare clic su Modifica per visualizzare o modificare le impostazioni di protezione:

- **Riconferma protezione per ogni processo** Visualizza la finestra di dialogo Adobe PDF - Protezione ogni volta che si crea un file PDF utilizzando la stampante Adobe PDF. Specificare le impostazioni nella finestra di dialogo.
- **Usa le impostazioni di protezione più recenti** Utilizza le stesse impostazioni di protezione utilizzate l'ultima volta che è stato creato il file PDF utilizzando la stampante Adobe PDF sul computer.

Cartella di output di Adobe PDF Scegliere una cartella output per il PDF convertito, oppure fare clic su Sfoglia per aggiungere o modificare la cartella output. Scegliere Richiedi nome file Adobe PDF per specificare una posizione e un nome file in fase di conversione.

Menu Dim. pagina Adobe PDF Selezionare una dimensione di pagina personalizzata definita in precedenza.

Visualizza risultati Adobe PDF Consente di avviare automaticamente Acrobat e di visualizzare immediatamente il documento convertito.

Aggiungi informazioni sul documento Consente di includere informazioni quali il nome del file e la data e ora di creazione.

Utilizza esclusivamente font di sistema, non utilizzare font del documento Deselezionare questa opzione per scaricare i font al momento della creazione del PDF. Tutti i font risulteranno disponibili nel PDF, ma il processo di creazione richiederà più tempo. Lasciare selezionata questa opzione se si utilizzano documenti di lingua asiatica.

Elimina i file di log per i processi terminati con esito positivo Consente di eliminare automaticamente i file di registro nel caso in cui il processo sia eseguito correttamente.

Richiedi di sostituire il file PDF esistente Avvisa l'utente quanto si sta per sovrascrivere un documento PDF esistente con un file con lo stesso nome.

Consultare anche

"Creare e utilizzare dimensioni di pagina personalizzate" a pagina 75

Impostare le proprietà della stampante Adobe PDF (Windows)

In Windows, generalmente è possibile lasciare invariate le proprietà della stampante Adobe PDF, a meno che non sia stata configurata la condivisione di stampa o impostata la protezione.

Nota: *le proprietà di stampa sono diverse dalle preferenze di stampa. La finestra di dialogo Proprietà contiene le schede delle opzioni che vengono applicate a qualsiasi tipo di stampante, le preferenze includono opzioni di conversione specifiche per la stampante Adobe PDF.*

Impostare le proprietà della stampante Adobe PDF

1. Aprire la finestra Stampante dal menu di avvio, quindi fare clic con il pulsante destro del mouse sulla stampante Adobe PDF.
2. Scegliere Proprietà.
3. Fare clic sulle schede e selezionare le opzioni desiderate.

Assegnare nuovamente la porta utilizzata dalla stampante Adobe PDF

1. Uscire da Distiller se ancora in esecuzione e attendere il completamento dei processi in coda della stampante Adobe PDF.
2. Visualizzare la finestra Stampanti dal menu Start.
3. Fare clic con il pulsante destro del mouse sulla stampante Adobe PDF e scegliere Proprietà.
4. Fare clic sulla scheda Porte, quindi su Aggiungi porta.
5. Selezionare Porta Adobe PDF dall'elenco dei tipi di porte disponibili e fare clic su Nuova porta.
6. Selezionare una cartella locale per i file di output PDF, quindi scegliere OK. Fare clic su Chiudi per uscire dalla finestra di dialogo Porte stampanti.
7. Nella finestra di dialogo Proprietà Adobe PDF, fare clic su Applica, quindi scegliere OK.

Per ottenere i risultati migliori, selezionare una cartella nello stesso sistema in cui è installato Distiller. Sebbene le cartelle remote o di rete siano supportate, presentano problemi di protezione e di accesso limitato.

Eliminare una cartella e assegnare nuovamente la stampante Adobe PDF alla porta predefinita

1 Chiudere Distiller se è in esecuzione e attendere qualche minuto affinché tutti i processi in coda in Adobe PDF possano essere completati.

2 Visualizzare la finestra Stampanti dal menu Start.

3 Fare clic con il pulsante destro del mouse sulla stampante Adobe PDF e scegliere Proprietà.

4 Fare clic sulla scheda Porte.

5 Selezionare la porta predefinita, Documenti, quindi fare clic su Applica.

6 Selezionare la porta da eliminare, fare clic su Elimina porta, quindi fare clic su Sì per confermare l'eliminazione.

7 Selezionare di nuovo la porta Documenti e fare clic su Chiudi.

Configurare la stampante Adobe PDF (Mac OS)

In Mac OS, è necessario configurare la stampante Adobe PDF in: Distiller, nel menu Imposta pagina dell'applicazione di creazione e nella finestra di dialogo Stampa dell'applicazione di creazione.

1 In Distiller, specificare le impostazioni Adobe PDF, le posizioni dei font e la protezione.

2 Nell'applicazione di creazione quale Adobe InDesign, scegliere File > Imposta pagina.

3 Selezionare Adobe PDF 9.0 dal menu Carta/Qualità.

4 Se necessario, specificare le dimensioni della carta, l'orientamento e la scala.

5 Nell'applicazione di creazione, scegliere File > Stampa e selezionare Adobe PDF 9.0 dal menu Stampante.

6 Nel menu a comparsa al di sotto del menu Preimpostazioni, scegliere Opzioni PDF e impostare una delle seguenti opzioni:

- Selezionare un insieme di impostazioni di conversione predefinite dal menu Impostazioni Adobe PDF per sostituire le impostazioni predefinite. Le impostazioni predefinite sono le impostazioni al momento definite in Distiller.
- Specificare se aprire i file convertiti in Acrobat nel menu Dopo creazione PDF.

7 Specificare nel modo desiderato le impostazioni di stampa negli altri menu disponibili del menu a comparsa al di sotto del menu Preimpostazioni.

Creare e utilizzare dimensioni di pagina personalizzate

È importante fare una distinzione tra le *dimensioni della pagina*, che vengono definite nella finestra di dialogo relativa all'impostazione del documento dell'applicazione di origine del documento in uso, e il *formato della carta*, ovvero il foglio di carta, il pezzo di pellicola o l'area della lastra di stampa su cui verrà effettuata la stampa. È possibile che le dimensioni della pagina corrispondano al formato lettera U.S.A. (21,59 per 27,94 cm o 8 1/2 per 11 pollici), ma che la stampa debba essere eseguita su un foglio di carta o una pellicola più grande in modo da riportare eventuali indicatori di stampa o l'area della pagina al vivo. Per garantire che il documento venga stampato nel modo previsto, impostare le dimensioni di pagina sia nell'applicazione di origine che nella stampante.

L'elenco dei formati carta disponibili in Acrobat dipende dal file PPD (stampanti PostScript) o dal driver della stampante (stampanti non PostScript). Se la stampante e il file PPD scelti per la stampa PostScript supportano i formati carta personalizzati, nel menu relativo al formato della carta sarà visualizzata l'opzione per personalizzare il formato. Per le stampanti in grado di produrre aree di stampa molto ampie, Acrobat supporta pagine di dimensioni fino a 38.100.000 cm (15.000.000 pollici) per 38.100.000 cm (15.000.000 pollici).

Creare una dimensione pagina personalizzata (Windows)

1 Scegliere una delle seguenti procedure:

- Aprire la finestra Stampanti o Stampanti e fax dal menu di avvio. Fare clic con il pulsante destro del mouse su Stampante Adobe PDF e scegliere Preferenze stampa.
- Nell'applicazione di creazione quale Adobe InDesign, scegliere File > Stampa. Selezionare Adobe PDF come stampante, quindi fare clic sul pulsante Proprietà. In alcune applicazioni è necessario fare clic su Impostazioni nella finestra di dialogo Stampa per aprire l'elenco di stampanti, quindi fare clic su Proprietà o Preferenze per personalizzare le impostazioni Adobe PDF.

2 Nella scheda Impostazioni Adobe PDF, fare clic sul pulsante Aggiungi accanto al menu Dimensioni pagina Adobe PDF.

3 Specificare il nome, la larghezza, l'altezza e l'unità di misura. Scegliere Aggiungi/Modifica per aggiungere il nome delle dimensioni di pagina personalizzate al menu Dimensioni pagina di Adobe PDF.

Creare una dimensione pagina personalizzata (Mac OS)

1 Nell'applicazione di creazione quale Adobe InDesign, scegliere File > Imposta pagina.

2 Nel menu a comparsa Formato carta, selezionare Gestisci formati personalizzati.

3 Fare clic sul pulsante +.

4 Specificare il nome, l'altezza, la larghezza e i margini. L'unità di misura dipende dalla lingua del sistema.

Utilizzare dimensioni di pagina personalizzate

1 Scegliere File > Imposta pagina.

2 Selezionare le nuove dimensioni pagina personalizzate dal menu Formato carta.

Creare PDF con PDFMaker (Windows)

Informazioni su Acrobat PDFMaker

PDFMaker è una funzione di Acrobat compatibile con molte applicazioni aziendali, quali applicazioni Microsoft Office e Lotus Notes. Quando si installa Acrobat, i comandi di PDFMaker sono visualizzati nell'area di lavoro dell'applicazione di creazione.

L'uso di PDFMaker in un'applicazione di creazione è una procedura semplice che comporta un solo clic. Basta fare clic su un pulsante della barra degli strumenti di Acrobat PDFMaker o scegliere un comando dal menu Adobe PDF. Non è necessario aprire Acrobat.

Convertire un file mediante PDFMaker

In Windows, Acrobat installa sia la barra degli strumenti di Acrobat PDFMaker che il menu Adobe PDF nelle applicazioni di creazione più diffuse. È possibile utilizzare i pulsanti della barra degli strumenti o il menu Adobe PDF (menu Azione in Lotus Notes) per creare file PDF, ma dal menu è possibile accedere anche alle impostazioni di conversione. Anche se la maggior parte delle opzioni di conversione è comune a tutte le applicazioni di creazione, alcune sono specifiche di ogni singola applicazione.

Nelle applicazioni di Microsoft Office 2007 come Word, Excel, PowerPoint e Access, le opzioni per la creazione di PDF sono disponibili dalla barra multifunzione Acrobat.

Nota: *Se in un'applicazione non sono visualizzati i pulsanti della barra degli strumenti PDF, è necessario visualizzare o attivare la barra degli strumenti PDF.*

Consultare anche

"Personalizzare le impostazioni Adobe PDF" a pagina 98

"Creare PDF dalla stampa unione di Word" a pagina 84

Visualizzare o attivare PDFMaker in Microsoft Office e Lotus Notes

Se nell'applicazione Microsoft Office o Lotus Notes non sono visualizzati i pulsanti della barra degli strumenti PDF, utilizzare uno dei metodi seguenti per visualizzare o attivare PDFMaker.

Per Lotus Notes 7 o versioni precedenti, scegliere File > Preferenze > Preferenze della barra degli strumenti. Nella finestra visualizzata, fare clic su Barre degli strumenti e verificare che l'opzione denominata Adobe PDFMaker 9,0 sia contrassegnata da un segno di spunta.

Per Lotus Notes 8 o versioni successive, scegliere File > Preferenze. Nella finestra visualizzata, scegliere Barra degli strumenti > Barre degli strumenti e verificare che l'opzione denominata Adobe PDFMaker 9,0 sia contrassegnata da un segno di spunta.

Per Office 2003 o versioni precedenti, scegliere Visualizza > Barre degli strumenti > Acrobat PDFMaker 9.0.

Per Office 2007, procedere come segue:

1 Effettuare una delle seguenti operazioni:

- (Outlook) Scegliere Strumenti > Centro protezione.
- (Altre applicazioni di Office) Fare clic sul pulsante Office e quindi sul pulsante Opzioni di [*applicazione*], dove [*applicazione*] è il nome dell'applicazione di Office. Ad esempio, in Word, il nome del pulsante è Opzioni di Word.

2 Fare clic su Componenti aggiuntivi nella parte sinistra della finestra di dialogo.

3 Effettuare una delle seguenti operazioni:

- Se l'elenco non contiene PDFMOutlook o Acrobat PDFMaker Office COM, scegliere Componenti aggiuntivi COM dal menu a comparsa Gestisci e fare clic su Vai.
- Se l'elenco Componenti aggiuntivi applicazione disabilitati contiene PDFMOutlook o Acrobat PDFMaker Office COM, selezionare Elementi disattivati dal menu a comparsa Gestisci e fare clic su Vai.

4 Selezionare PDFMOutlook o Acrobat PDFMaker Office COM Addin e fare clic su OK.

5 Riavviare l'applicazione di Office.

Convertire un file in PDF

1 Aprire il file nell'applicazione utilizzata per la creazione.

2 Fare clic sul pulsante Converti in Adobe PDF nella barra degli strumenti di Adobe PDFMaker.

Nelle applicazioni di Microsoft Office 2007 come Word, Excel, PowerPoint e Access, fare clic sul pulsante Crea PDF della barra multifunzione Acrobat.

3 Specificare un nome di file e un percorso per il PDF e fare clic su Salva.

Creare un file PDF come un allegato a un messaggio e-mail

1 Aprire il file nell'applicazione utilizzata per la creazione.

2 Scegliere Adobe PDF > Converti in Adobe PDF e invia per posta elettronica.

Nelle applicazioni di Microsoft Office 2007 come Word, Excel, PowerPoint e Access, fare clic sul pulsante Crea e allega a e-mail della barra multifunzione Acrobat.

Al termine della conversione, nell'applicazione di posta elettronica predefinita verrà visualizzato automaticamente un messaggio vuoto con allegato il nuovo file PDF. Quindi è possibile inserire l'indirizzo del destinatario, scrivere il messaggio e inviarlo o salvarlo come bozza.

Allegare un file come PDF (Outlook)

1 Nella finestra relativa al messaggio e-mail di Outlook, fare clic sul pulsante Allega come Adobe PDF.

Nota: *Se il pulsante Allega come Adobe PDF non è visibile, scegliere Adobe PDF > Modifica impostazioni conversione, quindi selezionare Mostra pulsanti Allega come Adobe PDF. Questa opzione non è disponibile in Outlook 2007.*

2 Selezionare il file da allegare, quindi fare clic su Apri.

Convertire file in un PDF protetto e allegarlo come messaggio e-mail (Outlook)

1 Nella finestra relativa al messaggio e-mail di Outlook, fare clic sul pulsante Allega come Adobe PDF protetto .

Nota: *Il pulsante Allega come Adobe PDF protetto è visualizzato solo dopo avere configurato un server Adobe LiveCycle® Rights Management Server nella finestra Impostazioni di protezione accessibile da Avanzate > Impostazioni di protezione.*

2 Fare clic su Sfoglia, selezionare un file da convertire, quindi fare clic su Apri.

3 Specificare gli utenti che possono aprire il file PDF, quindi fare clic su OK:

- Per specificare solo gli utenti che ricevono il file PDF, selezionare Limita l'accesso solo alle persone incluse negli elenchi A:, Cc: e Ccn: del messaggio. In questo caso, il file PDF non è protetto fino a quando verrà inviato il messaggio e-mail.
- Per indicare solo gli utenti specificati da un criterio di protezione, selezionare Per limitare l'accesso, applicare i seguenti criteri di protezione, quindi selezionare un criterio di protezione dall'elenco. In questo caso, il file PDF è protetto prima di essere allegato al messaggio e-mail.

4 Se richiesto, immettere il nome utente e la password per accedere ad Adobe LiveCycle Rights Management Server.

Creare un file PDF e inviarlo per la revisione

1 Aprire il file nell'applicazione utilizzata per la creazione.

2 Fare clic sul pulsante Converti in Adobe PDF e invia per revisione nella barra degli strumenti di Acrobat PDFMaker oppure, se disponibile, scegliere Adobe PDF > Converti in Adobe PDF e invia per revisione.

Nelle applicazioni di Microsoft Office 2007 come Word, Excel, PowerPoint e Access, fare clic sul pulsante Crea e invia per revisione della barra multifunzione Acrobat.

3 Quando viene visualizzata la finestra di dialogo Impostazione identità, immettere le apposite informazioni e fare clic su Completa.

4 Seguire le indicazioni visualizzate nella procedura guidata, come illustrato in "Avviare una revisione tramite e-mail" a pagina 151.

Visualizzare le impostazioni di conversione PDFMaker

Le impostazioni di conversione di PDFMaker variano in base ai tipi di file. Ad esempio, le opzioni disponibili per i file PowerPoint non sono identiche a quelle disponibili per i file Outlook. Le selezioni effettuate per le impostazioni di conversione vengono applicate a tutti i file PDF creati successivamente mediante la conversione di quel tipo di file. È consigliabile esaminare le impostazioni di quando in quando.

1 Aprire un'applicazione abilitata PDFMaker (ad esempio Word o Excel).

2 Scegliere una delle seguenti procedure:

- (Lotus Notes) Scegliere Azioni > Modifica impostazioni di conversione Adobe PDF.
- (Applicazioni di Office 2007) Nella barra multifunzione Acrobat, fare clic su Preferenze.
- In tutte le altre applicazioni: scegliere Adobe PDF > Modifica impostazioni conversione.

3 Facoltativo: per ripristinare le impostazioni predefinite originali, fare clic su Valori predefiniti nella scheda Impostazioni.

Consultare anche

"Impostazioni di conversione Adobe PDF" a pagina 96

"Impostazioni PDFMaker specifiche dell'applicazione" a pagina 85

Scheda Impostazioni di Impostazioni conversione

Le impostazioni disponibili per PDFMaker dipendono dall'applicazione in cui si utilizza PDFMaker.

Impostazioni di conversione Consente di specificare lo standard adottato per l'ottimizzazione del PDF. Quando si sceglie un elemento del menu, verrà visualizzata una descrizione immediatamente al di sotto dello stesso.

Visualizza il risultato in Adobe PDF Consente di aprire il documento convertito direttamente in Acrobat (eccezione: se si sceglie l'opzione per la conversione in Adobe PDF e l'invio per e-mail).

Prompt per nome file Adobe PDF Consente di immettere un nome personalizzato per il file PDF risultante. Deselezionare questa opzione per salvare il file nella stessa cartella del file di origine, utilizzando lo stesso nome ma con estensione .pdf.

Converti informazioni documento Consente di aggiungere informazioni sul documento dalla finestra di dialogo Proprietà del file di origine. Questa impostazione sostituisce le preferenze e le impostazioni della stampante nel pannello Avanzate della finestra di dialogo Impostazioni Adobe PDF.

Nota: *il pulsante Impostazioni avanzate consente di visualizzare la finestra di dialogo Impostazioni Adobe PDF, dove sono disponibili opzioni di conversione aggiuntive. Le opzioni di conversione si applicano a tutte le funzioni Acrobat che creano PDF, ad esempio Acrobat Distiller, PDFMaker e la stessa applicazione Acrobat.*

Crea file PDF compatibile con PDF/A Consente di creare il file PDF in modo che sia conforme a questo standard ISO per la conservazione a lungo termine dei documenti in formato elettronico (nell'applicazione Microsoft Publisher, PDFMaker non supporta lo standard PDF/A).

Nota: *Quando le impostazioni di conversione vengono aperte all'interno di Word, Excel o PowerPoint, questa opzione specifica PDF/A 1-a:2005. Se viene effettuata l'apertura in Access, viene specificato PDF/A 1-b:2005.*

Scheda Protezione di Impostazioni conversione

Le impostazioni disponibili per PDFMaker dipendono dall'applicazione in cui si utilizza il programma.

Richiedi una password per aprire il documento Se selezionata, rende disponibile l'opzione Password di apertura documento, dove è possibile immettere una password da utilizzare per poter aprire il documento.

Limita stampa e modifica del documento Se selezionata, rende disponibili le altre opzioni Autorizzazioni.

Cambia password per le autorizzazioni Consente di specificare l'impostazione di una password che deve essere utilizzata per eseguire tutte le attività di stampa e modifica consentite.

Stampa consentita Consente di specificare se gli utenti che utilizzano la Password per le autorizzazioni possono stampare il documento e a quale risoluzione.

Modifiche consentite Consente di specificare il tipo di modifiche consentite agli utenti che utilizzano la Password per le autorizzazioni.

Abilita la copia del testo, delle immagini e di altri contenuti Consente di impedire o autorizzare gli utenti ad eseguire la copia da PDF.

Consenti l'accesso al testo dei dispositivi di lettura dello schermo per gli utenti con problemi di vista Consente di impedire o di consentire la lettura del testo da parte degli assistenti vocali. (Opzione predefinita.)

Abilita metadati testo normale Consente di specificare se i metadati del documento sono leggibili dal motore di ricerca. L'opzione è disponibile solo quando la compatibilità PDF è impostata su Acrobat 6.0 (PDF 1.5) o versione successiva.

Convertire file di Microsoft Word, PowerPoint ed Excel in PDF

Durante la creazione di un PDF da Microsoft Word, PowerPoint o Excel è possibile impostare le opzioni di conversione per il file corrente. È anche possibile selezionare una serie di contenuti nel file da convertire. Nei passaggi seguenti è possibile impostare opzioni di conversione che rappresentano alcune delle impostazioni più comunemente utilizzate dalla finestra di dialogo Acrobat PDFMaker. Le modifiche apportate alle opzioni di conversione si applicano solo alla conversione corrente.

Consultare anche

"Visualizzare le impostazioni di conversione PDFMaker" a pagina 79

"Impostazioni PDFMaker specifiche dell'applicazione" a pagina 85

Convertire file di Excel in PDF

1 Aprire un file in Excel.

2 Facoltativamente, selezionare le celle da convertire.

3 Scegliere una delle seguenti procedure:

- (Office 2003 o versioni precedenti) Dal menu Adobe PDF, selezionare una delle opzioni per la conversione in Adobe PDF.
- (Office 2007) Dalla barra multifunzione Acrobat, selezionare una delle opzioni di creazione.

4 Nella finestra di dialogo Acrobat PDFMaker, selezionare un intervallo di conversione e fare clic su Converti in PDF.

5 Nella finestra di dialogo Salva file Adobe PDF con nome, specificare il nome del file e il percorso.

6 Facoltativamente, fare clic sul pulsante Opzioni per modificare le impostazioni di conversione.

7 Fare clic su Salva per creare il PDF.

Convertire file Word e PowerPoint in PDF

1 Aprire un file in Word o PowerPoint.

2 Facoltativamente, selezionare gli oggetti e il testo (Word) o le diapositive (PowerPoint), in base alle esigenze.

3 Scegliere una delle seguenti procedure:

- (Office 2003 o versioni precedenti) Dal menu Adobe PDF, selezionare una delle opzioni per la conversione in Adobe PDF.
- (Office 2007) Dalla barra multifunzione Acrobat, selezionare Crea PDF, Crea e allega a e-mail o Crea e invia per revisione.

4 Nella finestra di dialogo Salva file Adobe PDF con nome, specificare il nome del file e il percorso.

5 Facoltativamente, fare clic sul pulsante Opzioni per modificare le impostazioni di conversione.

6 Selezionare un intervallo di pagine (Word) o un intervallo di diapositive (PowerPoint). L'opzione per la selezione è disponibile solo se è stato selezionato contenuto nel file.

7 Fare clic su OK e quindi su Salva per per creare il PDF.

Convertire i messaggi e-mail in PDF

È possibile utilizzare PDFMaker per convertire uno o più messaggi e-mail di Microsoft Outlook o Lotus Notes o intere cartelle di messaggi in un PDF unito o in un portfolio PDF. All'interno di un portfolio PDF, ogni messaggio e-mail è visualizzato come PDF distinto.

La finestra di dialogo Impostazioni conversione di Acrobat PDFMaker contiene l'opzione che consente di determinare se i messaggi e-mail vengono uniti in un PDF continuo o inseriti in un portfolio PDF.

I comandi che consentono di attivare la conversione di e-mail in PDF vengono visualizzati in due posizioni all'interno dell'applicazione di posta elettronica: nella barra degli strumenti Acrobat PDFMaker e in un menu. In Outlook, il menu è denominato Adobe PDF ed è visualizzato a destra del menu ? di Outlook. In Lotus Notes, i comandi PDF sono visualizzati nel menu Azioni.

È possibile convertire un messaggio e-mail correntemente aperto in un PDF (non in un portfolio PDF) scegliendo File > Stampa e selezionando Adobe PDF come stampante nella finestra di dialogo Stampa. Le impostazioni di conversione di PDFMaker non influiscono su questo processo.

Per un video che illustra l'archiviazione dei messaggi e-mail come PDF in un portfolio PDF, vedere http://www.acrobatusers.com/tutorials/archiving-emails-pdf-microsoft-outlook.

Consultare anche

"Impostazioni PDFMaker specifiche dell'applicazione" a pagina 85

Specificare se i messaggi e-mail vengono convertiti in PDF uniti o in portfolio PDF

1 Scegliere una delle seguenti procedure:

- (Outlook) Scegliere Adobe PDF > Modifica impostazioni conversione.
- (Lotus Notes) Scegliere Azioni > Modifica impostazioni di conversione Adobe PDF.

2 Scegliere una delle seguenti procedure:

- Per convertire e unire i messaggi e-mail in un PDF come pagine in sequenza di un documento, deselezionare l'opzione Output portfolio Adobe PDF alla creazione di un nuovo file PDF.
- Per inserire i messaggi e-mail convertiti come componenti di un portfolio PDF, selezionare tale opzione.

Convertire un messaggio e-mail aperto in PDF (Outlook)

❖ Scegliere Adobe PDF > Converti in Adobe PDF.

Se in Outlook è visibile la barra degli strumenti Allega come Adobe PDF, è inoltre possibile convertire un file differente in PDF all'interno di un messaggio e-mail aperto. Se viene selezionato questo pulsante viene visualizzata una serie di finestre di dialogo che consentono di selezionare e salvare il nuovo PDF; inoltre, se non è già in esecuzione viene avviato Acrobat. Il PDF risultante viene allegato al messaggio e-mail aperto.

Convertire i messaggi e-mail in un nuovo PDF

1 In Outlook o Lotus Notes, selezionare i singoli messaggi e-mail.

2 Scegliere una delle seguenti procedure:

- (Outlook) Scegliere Adobe PDF > Converti i messaggi selezionati > Crea nuovo PDF.
- (Lotus Notes) Scegliere Azioni > Converti i messaggi selezionati in Adobe PDF.

3 Nella finestra di dialogo Salva file Adobe PDF con nome, selezionare un percorso, immettere il nome di un file, quindi fare clic su Salva.

Aggiungere messaggi e-mail o cartelle a un PDF esistente

1 In Outlook o Lotus Notes, selezionare i messaggi e-mail o le cartelle.

2 Scegliere una delle seguenti procedure:

- (Outlook) Scegliere Adobe PDF > Converti i messaggi selezionati > Aggiungi a PDF esistente o Adobe PDF > Converti cartelle selezionate > Aggiungi a PDF esistente.

Nota: *Se sono già stati creati più portfolio PDF, oltre all'opzione Aggiungi a PDF esistente è possibile scegliere i portfolio PDF creati più recentemente.*

- (Lotus Notes) Scegliere Azioni > Aggiungi i messaggi selezionati a PDF esistente o Azioni > Aggiungi le cartelle selezionate a PDF esistente.

3 Individuare e selezionare il file PDF o il portfolio PDF a cui aggiungere i messaggi e-mail convertiti, quindi fare clic su Apri.

Importante: *non immettere un nuovo nome per il file PDF. In caso contrario, verrà visualizzato un messaggio per avvertire che il file PDF non è stato trovato. Fare clic su OK, quindi selezionare un file PDF senza modificarne il nome.*

4 (Solo Outlook) In caso di visualizzazione di un messaggio che informa che il PDF esistente è stato creato utilizzando una versione precedente di PDFMaker, effettuare una delle seguenti operazioni:

- Per creare un portfolio PDF dall'archivio PDF originale, fare clic su Sì e selezionare un nome e una posizione per il nuovo archivio. Per impostazione predefinita, viene aggiunto *_Portfolio* al nome originale del file PDF. Quando viene completata la conversione e viene chiusa la finestra di dialogo Creazione Adobe PDF, il nuovo archivio viene aperto in Acrobat.
- Fare clic su No per annullare il processo.

Nota: *Per i portfolio PDF di messaggi e-mail convertiti o migrati in Acrobat 8 o versione successiva, solo i messaggi nuovi, ossia i messaggi che non fanno parte del portfolio PDF, vengono aggiunti.*

Convertire le cartelle e-mail in un nuovo PDF

È possibile convertire con PDFMaker più cartelle in file PDF in una singola procedura. Non è necessario selezionare le cartelle all'inizio della procedura poiché è possibile selezionarle in una finestra di dialogo visualizzata automaticamente.

1 Scegliere una delle seguenti procedure:

- (Outlook) Scegliere Adobe PDF > Converti cartelle selezionate > Crea nuovo PDF.

- (Lotus Notes) Scegliere Azioni > Converti le cartelle selezionate in Adobe PDF.

2 Nella finestra di dialogo Converti cartelle in PDF selezionare le cartelle, quindi selezionare o deselezionare l'opzione Converti questa cartella e tutte le sottocartelle.

3 Nella finestra di dialogo Salva file Adobe PDF con nome, selezionare un percorso e un nome per il portfolio PDF.

Al termine della conversione, il nuovo PDF verrà visualizzato in Acrobat.

Migrare gli archivi PDF Outlook obsoleti in portfolio PDF

È consigliabile migrare gli archivi e-mail PDF obsoleti in portfolio PDF per le ragioni seguenti: per facilitare l'ordinamento e altre funzioni e per rendere possibile l'aggiunta di nuovi messaggi e-mail a tali archivi.

Nei portfolio PDF, ogni messaggio e-mail viene convertito come PDF componente il portfolio. È quindi possibile ordinare i messaggi in base alla cartella, al mittente, all'oggetto, alla data, alle dimensioni o agli allegati dei messaggi. Inoltre, è possibile creare categorie personalizzate e eseguire l'ordinamento in base ad esse.

Se si aprono archivi e-mail creati con Acrobat 7.0 o con una versione precedente, è necessario creare un archivio e aggiungere i messaggi selezionati al nuovo archivio. Un procedura guidata illustra come eseguire il processo.

1 Aprire Outlook.

2 Scegliere Adobe PDF > Aggiorna archivio PDF di Acrobat 7.

3 In caso di visualizzazione di un messaggio, fare clic su Sì per continuare la procedura di migrazione.

4 Individuare e selezionare l'archivio PDF obsoleto, quindi fare clic su Apri.

5 Selezionare una posizione e un nome per il portfolio PDF migrato, quindi fare clic su Salva. La denominazione predefinita aggiunge *_Portfolio* al nome file esistente, ad esempio rinominando un archivio dal nome *Inbox.pdf* con *Inbox_Portfolio.pdf* .

Quando viene completata la procedura di conversione e viene chiusa la finestra di dialogo Creazione Adobe PDF, il nuovo archivio viene aperto in Acrobat.

Impostare l'archiviazione automatica dei messaggi e-mail

1 Scegliere una delle seguenti procedure:

- (Outlook) Scegliere Adobe PDF > Imposta archiviazione automatica.
- (Lotus Notes) Scegliere Azioni > Imposta archiviazione automatica.

2 Nella scheda Archiviazione automatica della finestra di dialogo Acrobat PDFMaker, selezionare Abilita archiviazione automatica, quindi selezionare le opzioni relative alla frequenza e all'ora del giorno in cui viene eseguita l'archiviazione automatica.

3 Selezionare altre opzioni, in base alle esigenze:

Mantieni registro di archiviazione Consente di creare un record di ogni sessione di archiviazione.

Scegliere File Specifica il nome e la posizione del registro di archiviazione.

Incorpora indice per ricerche più veloci Consente di creare un indice per la ricerca di parole o caratteri specifici invece di effettuare la ricerca in ogni singolo documento.

4 Fare clic su Aggiungi e selezionare le cartelle e le sottocartelle e-mail. Quindi selezionare o deselezionare l'opzione Converti questa cartella e tutte le sottocartelle, in base alle esigenze e fare clic su OK.

5 Nella finestra di dialogo Salva file archivio PDF con nome, selezionare un nome e una posizione per il documento PDF di e-mail archiviate. Quindi fare clic su Apri.

6 Esaminare le impostazioni e i nomi delle cartelle di archiviazione elencati nella finestra di dialogo Acrobat PDFMaker ed effettuare una delle seguenti operazioni:

- Per aggiungere altre cartelle di e-mail all'elenco, fare clic su Aggiungi e selezionare la cartella.
- Per rimuovere cartelle dall'elenco, selezionare le cartelle desiderate e fare clic su Elimina.
- Per modificare un file dell'archivio, selezionare un nome di cartella dall'elenco, fare clic su Cambia file archivio e specificare il nome e la posizione.
- Per avviare immediatamente l'archiviazione di e-mail, fare clic su Esegui archiviazione ora.

Creare PDF dalla stampa unione di Word

Mediante le operazioni di stampa unione di Word vengono generati documenti, ad esempio moduli lettere, che è possibile personalizzare con informazioni quali i nomi e gli indirizzi dei destinatari. Con Acrobat PDFMaker, è possibile evitare di eseguire determinate operazioni utilizzando un documento di stampa unione Word e il file di dati corrispondente per creare stampe unioni direttamente in PDF. È anche possibile impostare PDFMaker in modo che i PDF vengano allegati ai messaggi e-mail generati durante il processo di creazione dei PDF.

Nota: *Per informazioni sull'impostazione dei file per la funzione Stampa unione di Microsoft Office Word, vedere la Guida di tale applicazione.*

1 In Microsoft Word, aprire il modello creato come base dell'unione posta, oppure creare il file utilizzando la barra degli strumenti di unione posta di Word e la procedura guidata di unione posta, se necessario.

Importante: *non eseguire l'unione posta in Word. Impostare e visualizzare in anteprima l'unione posta nel modo solito, al fine di verificare il corretto funzionamento dell'unione.*

2 Scegliere una delle seguenti procedure:

- Scegliere Adobe PDF > Unione posta in Adobe PDF.
- Fare clic sul pulsante Unione posta in Adobe PDF nella barra degli strumenti Unione posta (Vista > Barre degli strumenti > Unione posta).
- (Word 2007) Dalla barra multifunzione Acrobat, fare clic su Unione posta.

3 Nella finestra di dialogo Acrobat PDFMaker - Unione posta, selezionare le opzioni desiderate:

- Per specificare quali record del file di dati verranno importati nei file uniti, selezionare Tutti, Corrente oppure immettere un intervallo di pagine digitando i valori appropriati nelle caselle Da e A.
- Per attribuire un nome al PDF che verrà creato, digitare il nome desiderato nella casella Specifica nome file PDF.

Nota: *il PDF verrà rinominato con il testo immesso più una serie di numeri. Ad esempio, se nella casella Specifica nome file PDF si digita* ***LetteraLuglio****, è possibile che i PDF uniti vengano denominati LetteraLuglio_0000123, LetteraLuglio_0000124, LetteraLuglio_0000125 e così via.*

4 Per l'opzione Invia automaticamente file Adobe PDF per posta elettronica, effettuare una delle seguenti operazioni:

- Per creare e salvare i PDF uniti per la stampa o il successivo invio tramite e-mail, lasciare l'opzione deselezionata e fare clic su OK.
- Per creare i PDF uniti e allegare ciascuno di essi a un messaggio e-mail da inviare al destinatario appropriato, selezionare la casella di controllo e specificare le altre opzioni di e-mail.

5 Quando viene visualizzata la finestra di dialogo per la ricerca della cartella, individuare la posizione desiderata e fare clic su OK.

Durante la creazione dei singoli PDF da parte di PDFMaker vengono visualizzati degli indicatori di stato. La creazione richiede una quantità di tempo proporzionale alla complessità dell'unione e al numero di PDF creati.

6 Se è stata selezionata l'opzione Invia automaticamente file Adobe PDF per posta elettronica, verrà visualizzata una finestra di dialogo per l'immissione del proprio profilo e-mail. Immettere le informazioni appropriate e fare clic su OK.

Al termine verrà visualizzato un messaggio che indica il completamento dell'operazione.

Opzioni e-mail per unione di posta PDF

Per Utilizzare il menu a comparsa per selezionare, nel file di dati associato, il campo o la colonna contenente gli indirizzi e-mail di ogni record.

Riga oggetto Digitare il testo che deve essere visualizzato nella riga oggetto di ogni messaggio.

Messaggio Digitare per aggiungere o modificare il testo che deve essere visualizzato nel corpo dei messaggi e-mail.

File PDF da Microsoft Project, Publisher e Access

Quando si creano file creati in queste applicazioni, prestare attenzione a differenze specifiche:

Microsoft Project È possibile creare documenti PDF solo della visualizzazione correntemente selezionata. Le visualizzazioni designate come non stampabili in Project non possono essere convertite in PDF.

Nota: *Per la conversione di file di Project è necessario disporre di Acrobat Pro o Acrobat Pro Extended.*

Microsoft Publisher I file PDF convertiti da Microsoft Publisher supportano gli indicatori di taglio, i collegamenti, i segnalibri, i colori tinta piatta, la trasparenza, gli indicatori pagina al vivo, gli indicatori di stampa e la conversione dei colori CMYK.

Microsoft Access Quando si creano file PDF da file Access, il processo può comportare due passi intermedi:

- Prima di fare clic sul pulsante o sul comando PDFMaker, è necessario selezionare l'oggetto nel file Access a partire da cui creare il PDF.
- È possibile scegliere Adobe PDF > Converti più rapporti in singolo Adobe PDF. In Access 2007, fare clic su Acrobat e quindi su Converti più rapporti. È possibile selezionare singoli rapporti da includere e fare clic su Aggiungi rapporti. Quando tutti i rapporti da convertire sono visualizzati nell'elenco Rapporti in Adobe PDF, è possibile fare clic su Converti per avviare il processo di creazione PDF.

Nota: *Quando si converte un file Access in PDF, vengono convertiti i rapporti, le tabelle, le interrogazioni e i moduli Access.*

Impostazioni PDFMaker specifiche dell'applicazione

Le impostazioni di conversione disponibili in un'applicazione abilitata per PDFMaker potrebbero essere diverse da quelle disponibili in un'altra applicazione.

Alcune impostazioni PDFMaker sono comuni alla maggior parte delle applicazioni, mentre alcune opzioni sono specifiche della singola applicazione.

Consultare anche

"Impostazioni di conversione Adobe PDF" a pagina 96

"Convertire pagine Web in PDF in Internet Explorer (Windows)" a pagina 89

"Convertire file di Microsoft Word, PowerPoint ed Excel in PDF" a pagina 80

Opzioni della scheda Impostazioni disponibili nella maggior parte delle applicazioni

Le impostazioni seguenti sono visualizzate nella scheda Impostazioni a cui è possibile accedere dalla maggior parte delle applicazioni abilitate PDFMaker.

Allega file di origine Consente di includere il documento in fase di conversione come allegato al PDF.

Crea segnalibri Consente di convertire alcuni elementi nei documenti Office originali in segnalibri PDF: intestazioni Word, nomi di fogli di lavoro Excel o titoli PowerPoint. La scelta di questa opzione prevale rispetto alle impostazioni della scheda Segnalibri della finestra di dialogo Impostazioni conversione.

Nota: *nei documenti Microsoft Publisher 2003, PDFMaker include ne file PDF intestazioni Publisher come segnalibri. PDFMaker non supporta la conversione dei segnalibri, link, trasparenze o indicatori di ritaglio e gli indicatori pagina al vivo di Publisher 2002.*

Aggiungi link Consente di includere collegamenti attivi e ipertestuali al file PDF.

Nota: *Se questa opzione è deselezionata ma nel computer del destinatario del PDF è selezionata la preferenza Crea link da URL, gli URL nel PDF rimarranno attivi. Per ulteriori informazioni, vedere "Preferenze per la visualizzazione dei documenti PDF" a pagina 36.*

Abilita accesso e ridisponi con Adobe PDF con tag Consente di incorporare tag nel file PDF.

Opzioni specifiche di Excel nella scheda Impostazioni

Converti commenti Consente di convertire commenti Excel creati dall'utente in note ed elencarle nel pannello Commenti di Acrobat.

Adatta foglio di lavoro a pagina singola Consente di regolare le dimensioni di ciascun foglio di lavoro in modo che tutte le voci presenti sullo stesso appaiano sulla stessa pagina del file PDF..

Adatta a larghezza pagina Consente di regolare la larghezza di ciascun foglio di lavoro in modo che tutte le colonne presenti sullo stesso appaiano in una sola pagina del file PDF.

Prompt per la selezione di fogli Excel Apre una finestra di dialogo all'inizio del processo di conversione. In questa finestra di dialogo è possibile specificare i fogli di lavoro da includere nel PDF e l'ordine in cui sono visualizzati.

Opzioni specifiche di PowerPoint nella scheda Impostazioni

Converti Multimedia Consente di convertire in file FLV eventuali file audiovisivi collegati e incorporarli nel PDF.

Mantieni animazione (solo PowerPoint 2002 e 2003) Consente di convertire gli effetti di animazione nel file PowerPoint in animazioni equivalenti nel PDF. Questa opzione non è disponibile in PowerPoint 2007.

Mantieni transizioni diapositiva Consente di convertire gli effetti di transizione delle diapositive di PowerPoint in effetti di transizione PDF.

Converti diapositive nascoste in pagine PDF Consente di convertire le diapositive PowerPoint che non sono visibili nella riproduzione abituale della presentazione in pagine PDF.

Converti note speaker Consente di convertire le note speaker per la presentazione PowerPoint in note di testo nel PDF.

Usa impostazioni della stampante PowerPoint (solo PowerPoint 2002 e 2003) Consente di utilizzare nel documento PDF le stesse impostazioni della stampante utilizzate nel file originale. Questa opzione non è disponibile in PowerPoint 2007.

Opzioni specifiche della posta elettronica nella scheda Impostazioni

Le opzioni seguenti sono disponibili quando si visualizzano le impostazioni di PDFMaker da Microsoft Outlook o Lotus Notes.

Compatibilità Consente di impostare il livello di compatibilità del PDF. Usare la versione più recente (in questo caso la versione 1.7 ADBE-3) per includere tutte le funzioni e funzionalità più recenti. Se i PDF creati vengono distribuiti su vasta scala, scegliere una versione anteriore, per far sì che tutti gli utenti possano visualizzare e stampare il documento.

Allegati Consente di indicare se tutti i file allegati ai messaggi e-mail vengono inclusi nel PDF.

Output portfolio Adobe PDF alla creazione di un nuovo file PDF Se selezionata, questa opzione consente di convertire i singoli messaggi come file componenti di un portfolio PDF. Quando l'opzione non è selezionata, i messaggi singoli vengono uniti come pagine separate di un PDF.

Non includere informazioni sul nome della cartella Quando l'opzione è selezionata, consente di escludere i nomi delle cartelle e-mail dai PDF.

Incorpora indice per ricerche più veloci Consente di creare un indice incorporato per eseguire le ricerche in modo più rapido, soprattutto quando si convertono grandi quantità di messaggi e-mail o cartelle di messaggi.

Blocca scaricamento di contenuto esterno Se selezionata, questa opzione impedisce lo scaricamento di qualsiasi contenuto Internet esterno, ad esempio immagini, CSS e JavaScript.

Opzioni Layout pagina Consentono di specificare le proprietà della pagina, simili a quelle nella finestra di dialogo Stampa: dimensioni della pagina, orientamento e margini.

Mostra questo numero di archivi recenti (solo Outlook) Durante la conversione di cartelle e messaggi e-mail, i menu Adobe PDF > [Converti i messaggi selezionati e Converti cartelle selezionate] possono visualizzare un elenco dei PDF creati recentemente da aggiungere. Questa opzione consente di specificare il numero massimo di PDF da visualizzare nei menu.

Mostra pulsanti Allega come Adobe PDF Se selezionato, il pulsante Allega come Adobe PDF è disponibile nella finestra del messaggio e-mail di Outlook.

Impostazioni della scheda Word (Microsoft Word)

Converti commenti visualizzati in note nell'Adobe PDF Consente di modificare le voci dei commenti in Word in commenti PDF. Se il documento Word aperto contiene commenti, nell'elenco Commento di questa scheda è disponibile un maggior numero di opzioni:

- **Revisore** Elenca i nomi dei revisori che hanno inserito i commenti nel documento Word corrente.
- **Includi** Se l'opzione è deselezionata, i commenti non vengono inclusi nel PDF.
- **Note aperte** Consente di specificare se visualizzare automaticamente o chiudere le finestre dei commenti nel file PDF inserite dal revisore specificato.
- **Colore** Mostra il colore delle icone dei commenti del revisore specificato. Se si fa clic sull'icona del colore, viene ripetutamente visualizzata una serie limitata di colori disponibili.
- **N. di commenti** Mostra il numero di commenti aggiunti dal revisore.

Converti riferimenti incrociati e sommari in link (solo Word 2002 e 2003) Consente di abilitare la navigazione con un solo clic degli elementi presenti nel nuovo file PDF. Questa opzione non è disponibile in Word 2007.

Converti link per note piè di pagina e di chiusura Consente di integrare tali elementi nel PDF.

Abilita tag avanzati Consente di integrare tali elementi nel PDF.

Impostazioni della scheda Segnalibri (Microsoft Word)

Le opzioni specificate in questa scheda determinano gli elementi convertiti in segnalibri PDF nel file PDF.

Importante: *Per poter includere i segnalibri nel processo di conversione, è necessario selezionare l'opzione Aggiungi segnalibri a Adobe PDF nella scheda Impostazioni. Se l'opzione è stata deselezionata, prevale rispetto alle altre opzioni selezionate in questa scheda e non viene creato alcun segnalibro.*

Converti intestazioni Word in segnalibri Consente di selezionare tutte le impostazioni nell'elenco Elementi ai fini della conversione in segnalibri PDF.

Converti stili Word in segnalibri Consente di selezionare tutti gli stili nell'elenco Elementi ai fini della conversione in segnalibri PDF (Questa opzione è deselezionata per impostazione predefinita)

Converti segnalibri Word Consente di convertire i segnalibri Word creati dall'utente in segnalibri PDF.

Elenco elemento Consente di specificare le intestazioni e gli stili Word che sono convertiti in segnalibri PDF.

- **Elemento** Elenca i nomi di tutte le intestazioni e gli stili Word disponibili. Le icone relative a intestazioni e stili ¶ indicano i tipi di elemento.
- **Tipo** Consente anche di indicare se l'elemento è un'intestazione o uno stile nel documento Word.
- **Segnalibro** Visualizza una X, per indicare se i singoli elementi sono convertiti o meno in segnalibri PDF. Se si fa clic su una singola opzione Segnalibro, si modifica lo stato di selezione dell'elemento.
- **Livello** Consente di specificare se l'elemento si adatta alla struttura gerarchica del pannello Segnalibri PDF. Se si fa clic su un singolo numero del Livello, verrà visualizzato un menu che consente di modificare il valore.

Nota: *quando si selezionano alcuni, ma non tutti, gli stili e intestazioni Word ai fini della conversione in segnalibri PDF, il marcatore nelle corrispondenti caselle di controllo nella parte superiore della scheda saranno modificate. Se sono selezionati tutti gli elementi del tipo, verrà visualizzato un segno di spunta. Se sono selezionati solo alcuni elementi del tipo specificato, verrà visualizzato un quadratino colorato. Se non viene effettuata alcuna selezione, la casella di testo sarà vuota.*

Convertire pagine Web in file PDF

Pagine Web e PDF

Il nucleo di una pagina Web è un file scritto in HTML (Hypertext Markup Language). In genere, nel file HTML sono incluse associazioni con altri file che vengono visualizzate nella pagina Web o che regolano l'aspetto o il funzionamento della pagina.

Quando si converte una pagina Web in PDF, il file HTML e tutti i file associati (ad esempio immagini JPEG, file Adobe Flash, fogli di stile sovrapposti, file di testo, mappe di immagini e moduli) sono inclusi nel processo di conversione.

Il PDF risultante si comporta in modo molto simile alla pagina Web originale. Ad esempio, l'aspetto e il funzionamento delle immagini, dei collegamenti, delle mappe immagine e della maggior parte dei file multimediali è uguale nel PDF (i file GIF animati sono visualizzati come immagini statiche, sull'ultimo fotogramma dell'animazione).

Il documento PDF, inoltre, funziona come qualsiasi altro file PDF. Ad esempio, è possibile navigare all'interno del file scorrendolo oppure mediante i segnalibri, aggiungere commenti, protezione, campi modulo e altre funzioni di ottimizzazione.

Nella fase di preparazione della conversione di pagine Web in PDF, è necessario tenere presente i fattori seguenti, che influenzeranno l'approccio adottato per il processo di conversione:

- Quanti elementi convertire?

  Se si desidera convertire solo un'area selezionata della pagina Web correntemente visualizzata, utilizzare PDFMaker da Internet Explorer. Se si desidera convertire in PDF diversi livelli o un intero sito Web composto da più pagine, utilizzare Acrobat.

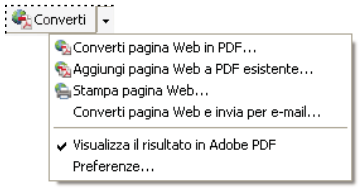
- Si desidera creare un nuovo file PDF dalle pagine Web o allegare le pagine convertite a un file PDF esistente?

  È possibile eseguire entrambe queste operazioni in Acrobat o Internet Explorer, utilizzando tuttavia pulsanti o comandi differenti.

Nota: *per convertire in PDF le pagine Web in lingue asiatiche come il cinese, il giapponese e il coreano su un sistema occidentale in Windows, è necessario che durante l'installazione iniziale siano stati installati i file di supporto per le lingue asiatiche. Inoltre, si consiglia di selezionare la codifica appropriata nelle impostazioni di conversione HTML.*

Convertire pagine Web in PDF in Internet Explorer (Windows)

Quando si installa Acrobat, in Internet Explorer (versione 6.0 e successive) viene visualizzata la barra degli strumenti di Adobe PDF. Utilizzando i comandi di questa barra degli strumenti, è possibile convertire in PDF la pagina Web correntemente visualizzata in diversi modi. È possibile convertire l'intera pagina Web o alcune aree selezionate, creare un nuovo PDF o aggiungere la pagina Web convertita a un PDF esistente. Nel menu della barra degli strumenti di Adobe PDF sono inoltre disponibili alcuni comandi che avviano ulteriori azioni dopo la conversione, ad esempio la possibilità di allegare il nuovo file PDF a un nuovo messaggio e-mail oppure stamparlo.


Converti
Converti pagina Web in PDF...
Aggiungi pagina Web a PDF esistente...
Stampa pagina Web...
Converti pagina Web e invia per e-mail...
Visualizza il risultato in Adobe PDF
Preferenze...

Un menu sulla barra degli strumenti PDF semplifica la conversione e le funzioni di stampa.

Consultare anche

"opzioni di conversione di pagine Web" a pagina 92

Convertire una pagina Web in PDF

1 Accedere alla pagina Web da Internet Explorer.

2 Utilizzando il menu Converti nella barra degli strumenti di Adobe PDF, scegliere una delle seguenti procedure:

Nota: *se in Internet Explorer non è visualizzato il menu della barra degli strumenti Adobe PDF, scegliere Visualizza > Barre degli strumenti > Adobe PDF.*

- Per creare un documento PDF dalla pagina Web correntemente visualizzata, scegliere Converti pagina Web in PDF. Quindi specificare una posizione, digitare un nome di file e fare clic su Salva.
- Per aggiungere un file PDF della pagina Web correntemente visualizzata a un altro documento PDF, scegliere Aggiungi pagina Web a PDF esistente. Quindi individuare e selezionare il file PDF esistente e fare clic su Salva.

- Per creare e stampare un documento PDF dalla pagina Web correntemente visualizzata, scegliere Stampa pagina Web. Al termine della conversione, quando viene visualizzata la finestra di dialogo Stampa specificare le opzioni e fare clic su OK.
- Per creare un documento PDF dalla pagina Web correntemente visualizzata e allegarlo a un messaggio e-mail vuoto, scegliere Converti pagina Web e invia per e-mail. Specificare un percorso e un nome di file per il PDF, quindi fare clic su Salva. Immettere le informazioni appropriate nel messaggio e-mail che viene visualizzato al termine della conversione.
- Per una qualsiasi di queste opzioni, per aprire il PDF di output dopo la conversione, selezionare Visualizza risultati Adobe PDF.

Convertire una parte di una pagina Web in PDF

1 Trascinare il puntatore per selezionare il testo e le immagini in una pagina Web.

2 Fare clic con il pulsante destro del mouse sul contenuto selezionato ed effettuare una delle seguenti operazioni:

- Per creare un nuovo PDF, scegliere Converti in Adobe PDF. Quindi specificare un nome e una posizione per il file PDF.
- Per allegare il contenuto selezionato a un altro documento PDF, scegliere Aggiungi a PDF esistente. Quindi individuare e selezionare il file PDF al quale aggiungere la selezione.

Convertire in PDF le aree selezionate di una pagina Web

È possibile utilizzare l'opzione Seleziona per selezionare le aree specifiche di una pagina Web da convertire. È possibile utilizzare questa opzione per convertire contenuto significato in una pagina Web e omettere contenuto non desiderato, ad esempio gli annunci pubblicitari.

1 Nella barra degli strumenti Adobe PDF, fare clic su Seleziona .

2 Quando si sposta il puntatore all'interno della pagina Web, una linea rossa punteggiata indica le aree della pagina che è possibile selezionare. Fare clic sulle aree da convertire. Le aree selezionate verranno visualizzate all'interno di riquadri blu. Per deselezionare un'area, fare nuovamente clic su di essa.

3 Procedere normalmente con la conversione.

4 Per deselezionare tutte le aree ed uscire dalla modalità di selezione, fare nuovamente clic su Seleziona.

Convertire una pagina Web collegata in PDF

❖ Nella pagina Web visualizzata, fare clic con il pulsante destro del mouse ed effettuare una delle seguenti operazioni:

- Per aggiungere la pagina Web collegata a un documento PDF esistente, scegliere Aggiungi destinazione link a PDF esistente. Quindi individuare e selezionare il file PDF esistente e fare clic su Salva.
- Per convertire la pagina Web collegata, scegliere Converti destinazione link in Adobe PDF.

Nota: *Facendo clic con il pulsante destro del mouse sono disponibili anche le opzioni Aggiungi a PDF esistente e Converti in Adobe PDF. Se si seleziona una di queste opzioni, viene convertita la pagina Web correntemente aperta, non il link selezionato.*

Convertire pagine Web in PDF in Acrobat

È possibile convertire in PDF una pagina Web aperta da Internet Explorer; effettuando la conversione da Acrobat, tuttavia, sono disponibili alcune opzioni aggiuntive. Ad esempio, è possibile includere nel PDF un sito Web per intero o solo alcuni livelli.

Consultare anche

"PDF in lingue asiatiche" a pagina 57

"opzioni di conversione di pagine Web" a pagina 92

Convertire una pagina Web in PDF

1 Scegliere File > Crea PDF > Da pagina Web.

2 Immettere il percorso completo della pagina Web oppure fare clic su Sfoglia e individuare un file HTML.

3 Per modificare il numero di livelli nel sito Web da convertire, espandere Acquisisci più livelli. Immettere il numero di livelli da includere oppure selezionare Tutto il sito per includere tutti i livelli del sito Web.

Nota: *Alcuni siti Web contengono centinaia o persino migliaia di pagine. Pertanto durante la conversione di un sito Web di grandi dimensioni, il sistema potrebbe essere rallentato o non essere reattivo e tutto lo spazio e la memoria disponibili potrebbero essere occupati, provocando un arresto del sistema. Si consiglia di scaricare un livello di pagine alla volta e di consultarle per individuare i link interessanti da scaricare.*

4 Se è selezionato Richiama solo *n* livello/i, selezionare una delle opzioni seguenti o entrambe:

Rimani sullo stesso percorso Consente di scaricare solo le pagine Web subordinate all'URL specificato.

Rimani sullo stesso server Consente di scaricare solo le pagine Web memorizzate sullo stesso server.

5 Fare clic su Impostazioni, modificare come necessario le opzioni selezionate nella finestra di dialogo Impostazioni conversione pagina Web, quindi fare clic su OK.

6 Fare clic su Crea.

Nota: *è possibile visualizzare le pagine PDF durante lo scaricamento, ma non è possibile modificarle fino a quando il processo di scaricamento non sarà completo.*

7 Se la finestra di dialogo Stato dello scaricamento è stata chiusa, scegliere Avanzate > Web Capture > Porta finestre di stato in primo piano per visualizzare nuovamente la finestra di dialogo.

Aggiungere una pagina Web non collegata a un file PDF esistente

Utilizzare questa procedura per aggiungere pagine a un PDF scrivibile. Se il PDF originale è di sola lettura, il risultato sarà un nuovo PDF anziché nuove pagine nel PDF esistente.

1 Aprire il file PDF esistente in Acrobat (il file PDF a cui aggiungere una pagina Web).

2 Scegliere Avanzate > Web Capture > Crea PDF da/Aggiungi pagina Web.

3 Immettere l'URL della pagina Web che si desidera aggiungere e selezionare le opzioni, come illustrato per la conversione di pagine Web in PDF, quindi fare clic su Crea.

Aggiungere una pagina Web collegata a un file PDF esistente

1 Aprire il file PDF convertito in precedenza in Acrobat. Se necessario, scorrere la pagina contenente i link alle pagine da aggiungere.

2 Scegliere una delle seguenti procedure:

- Fare clic con il pulsante destro del mouse sul collegamento Web e scegliere Aggiungi al documento.
- Scegliere Avanzate > Web Capture > Visualizza link Web. Nella finestra di dialogo sono elencati tutti i link sulla pagina Web corrente o sulle pagine del segnalibro con tag. Selezionare le pagine collegate da aggiungere. Fare clic su Proprietà per impostare le opzioni di scaricamento, quindi fare clic su Scarica.
- Scegliere Avanzate > Web Capture > Aggiungi tutti i link della pagina.

Nota: *dopo la conversione, i link a queste pagine diventano link interni da cui sarà possibile accedere alla pagina PDF piuttosto che alla pagina HTML originale sul Web.*

Convertire una pagina Web collegata in un nuovo file PDF

1. Aprire il file PDF convertito in precedenza in Acrobat. Se necessario, scorrere la pagina contenente un link Web da convertire.
2. Fare clic con il pulsante destro del mouse sul link Web e scegliere Apri Link Web come nuovo documento.

Nota: *in Windows, è inoltre possibile convertire una pagina collegata da una pagina Web visualizzata in Internet Explorer, mediante un comando analogo facendo clic con il pulsante destro del mouse.*

Copiare l'URL di un link Web

Usare questa procedura per copiare il percorso di un link Web negli Appunti e utilizzarlo per altri scopi.

1. Aprire il file PDF convertito in precedenza in Acrobat. Se necessario, scorrere la pagina contenente i link alle pagine da copiare.
2. Fare clic con il pulsante destro del mouse e scegliere Copia posizione link.

Modificare le opzioni di conversione di pagine Web

Le impostazioni per la conversione di pagine Web in PDF si applicano al processo di conversione. Le modifiche apportate alle impostazioni non si ripercuotono sui file PDF esistenti.

1. Scegliere una delle seguenti procedure:

- Da Internet Explorer, nella barra degli strumenti di Adobe PDF, scegliere Converti > Preferenze.
- In Acrobat, scegliere File > Crea PDF > Da pagina Web e quindi fare clic su Impostazioni.

2. Nella scheda Generale, selezionare opzioni in Impostazioni conversione e Impostazioni PDF, in base alle esigenze. Fare clic sul pulsante Impostazioni per visualizzare opzioni aggiuntive per il Tipo file selezionato.
3. Nella scheda Layout pagina, selezionare le opzioni per le dimensioni pagina, l'orientamento e il ridimensionamento, in base alle esigenze.

opzioni di conversione di pagine Web

La finestra di dialogo Impostazioni conversione pagina Web è disponibile da Internet Explorer e Acrobat.

Scheda Generali

Impostazioni di conversione Specifica le impostazioni di conversione per HTML e testo. Scegliere un tipo di file e fare clic su Impostazioni per selezionare le proprietà dei font e altre caratteristiche.

Crea segnalibri Consente di creare un segnalibro con tag per ogni pagina Web convertita utilizzando il titolo della pagina (elemento Titolo HTML) come nome del segnalibro. Se la pagina non ha alcun titolo, l'URL viene utilizzato come nome del segnalibro.

Crea tag PDF Consente di memorizzare una struttura nel PDF che corrisponde alla struttura HTML delle pagine Web e di creare segnalibri con tag per paragrafi, elementi elenco e altre voci che utilizzano gli elementi HTML.

Inserisci intestazioni e piè di pagina nella nuova pagina Consente di inserire un'intestazione e un piè di pagina su ogni pagina. Le intestazioni rendono visibile il titolo della pagina Web oppure, se non è presente alcun titolo, l'URL della pagina Web o il percorso del file. I piè di pagina rendono visibile l'URL della pagina Web o il percorso del file e la data e l'ora dell'operazione di scaricamento.

Scheda Layout pagina

Le opzioni Layout pagina specificano una selezione delle dimensioni pagina e delle opzioni per la larghezza, l'altezza, le misure dei margini e l'orientamento della pagina.

Le opzioni di ridimensionamento sono le seguenti:

Ridimensiona il contenuto alla pagina Consente di ridimensionare il contenuto, se necessario, in modo da adattarsi alla larghezza della pagina. Se l'opzione non è selezionata, il formato carta sarà adattato al contenuto della pagina, se necessario.

Passa all'orientamento orizzontale se il valore di ridimensionamento è inferiore a Consente di modificare l'orientamento orizzontale della pagina se la nuova versione di una pagina è inferiore della percentuale specificata rispetto alle dimensioni originali. L'opzione è disponibile solo se è stato selezionato l'orientamento verticale.

Impostazioni conversione HTML

Questa finestra di dialogo viene visualizzata quando si seleziona HTML nella scheda Generale della finestra di dialogo Impostazioni conversione pagina Web e si fa clic sul pulsante Impostazioni.

Codifica input È possibile specificare le opzioni seguenti:

- **valore predefinito Codifica** Consente di impostare la codifica input del testo del file da un menu dei sistemi operativi e caratteri dell'alfabeto.
- **Sempre** Consente di ignorare la codifica specificata nel file HTML di origine e di utilizzare la codifica selezionata nell'opzione Codifica predefinita.
- **Se non è specificata alcuna codifica per la pagina** La codifica selezionata nell'opzione Codifica predefinita viene utilizzata solo se nel file HTML di origine non è specificato alcun tipo di codifica.

Impostazioni font specifici della lingua Utilizzare queste impostazioni per modificare lo script della lingua, il carattere tipografico del testo e le dimensioni del carattere tipografico base.

Colori predefiniti Consente di impostare i colori predefiniti per testo, sfondi pagina e link Web. Fare clic sul pulsante colorato per visualizzare una palette e selezionare il colore desiderato. Per utilizzare questi colori nel PDF, scegliere Usa queste impostazioni per tutte le pagine. Se questa opzione non è selezionata, i colori predefiniti sono applicati solo alle pagine che non dispongono di uno schema colore.

Contenuto multimediale Consente di disabilitare l'acquisizione da supporti multimediali, incorporare i file multimediali laddove possibile o creare link a elementi multimediali (ad esempio file SWF) tramite URL.

Mantieni sfondo pagina Consente di specificare la visualizzazione dei colori e delle immagini affiancate sugli sfondi di pagina e la visualizzazione dei colori nelle celle delle tabelle. Se le opzioni sono deselezionate, le pagine Web convertite a volte appaiono differenti rispetto alla visualizzazione in un browser Web, ma la lettura del documento stampato risulta più agevole.

Converti immagini Consente di includere le immagini durante la conversione in formato PDF.

Sottolinea link Consente di sottolineare i link Web di testo nelle pagine.

Impostazioni testo

Codifica input Consente di impostare la codifica input del testo di un file.

Impostazioni font specifici della lingua Utilizzare queste impostazioni per modificare lo script della lingua, il carattere tipografico del testo e le dimensioni del carattere tipografico base.

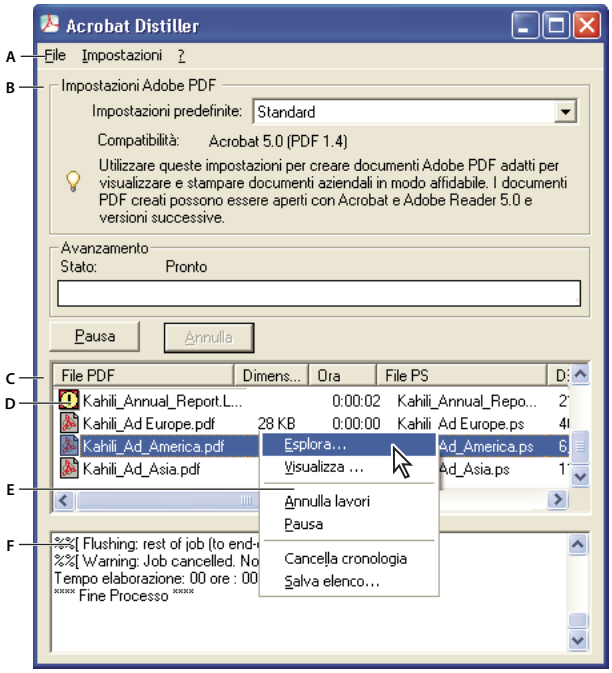
Colori predefiniti Consente di impostare i colori predefiniti per testo e sfondi pagina. Fare clic sul pulsante colorato per visualizzare una palette e selezionare il colore desiderato.

Ritorno a capo a margine Consente di inserire un ritorno a capo visibile quanto il testo raggiunge il bordo dell'area di testo nella pagina.

Creare file PDF con Acrobat Distiller

Panoramica su Acrobat Distiller

In Acrobat Distiller, è possibile selezionare le impostazioni utilizzate per convertire documenti in PDF, le opzioni di protezione e le informazioni sui font. È inoltre possibile utilizzare la finestra di Acrobat Distiller per monitore i processi predisposti per la conversione in PDF.



Finestra principale di Acrobat Distiller (Windows)
***A.** Menu **B.** File di impostazioni di Adobe PDF **C.** File nella coda dei processi **D.** Processo non riuscito **E.** Menu contestuale **F.** Finestra Stato*

Per avviare Acrobat Distiller da Acrobat, scegliere Avanzate > Produzione di stampe > Acrobat Distiller.

Gestire la coda di conversione

Distiller consente di inserire nella coda i file PostScript creati nelle applicazioni di creazione e di monitorarli successivamente nel corso di tutto il processo di conversione in PDF.

Mettere in coda un file PostScript

1 In Distiller, selezionare un file delle impostazioni Adobe PDF dal menu a comparsa Impostazioni predefinite.

2 (Facoltativo) Scegliere Impostazioni > Protezione e selezionare un livello di cifratura.

3 Aprire il file PostScript e avviare il processo di conversione utilizzando uno dei metodi seguenti:

- Selezionare File > Apri, quindi selezionare un file di PostScript e fare clic su Apri.
- Trascinare uno o più file PostScript dal desktop nella finestra di Acrobat Distiller.

Fare clic su Pausa prima di passare al passo 3 per rivedere la coda prima che Distiller inizi a convertire i file.

Modificare la coda durante l'elaborazione

Scegliere una delle seguenti procedure:

- Per interrompere temporaneamente l'elaborazione del processo corrente, fare clic su Pausa.
- Per riprendere l'elaborazione del processo corrente, fare clic su Riprendi.
- Per eliminare i file dalla coda, fare clic su Annulla. L'opzione Annulla consente di eliminare tutti i file dalla coda la cui elaborazione non è stata ancora completata. Oppure (solo Windows), selezionare e fare clic con il pulsante destro del mouse sui singoli file nella coda dei processi e selezionare Annulla processo/i per eliminare solo i file specificati.
- (Solo in Windows) Per aprire la cartella contenente i file selezionati, fare clic con il pulsante destro del mouse sulla coda dei processi e scegliere Esplora.
- (Solo in Windows) Per aprire il PDF selezionato in Acrobat, in un browser o in Reader, fare clic con il pulsante destro del mouse sulla coda dei processi e scegliere Visualizza. Oppure fare doppio clic sul PDF per aprirlo in Acrobat.

Salvare una cronologia della coda dei processi (Windows)

❖ Fare clic con il pulsante destro del mouse sulla coda dei processi e scegliere Salva elenco.

Distiller salva e apre la cronologia come documento PDF.

Cancellare la coda

Rimuovere dall'elenco tutti i file in pausa e convertiti correttamente:

- (Windows) Fare clic con il pulsante destro del mouse sulla coda dei processi e scegliere Cancella cronologia.
- (Mac OS) Fare clic sul pulsante Cancella elenco al di sopra della coda.

Preferenze di Distiller

Le preferenze di Distiller controllano le impostazioni globali dell'applicazione. Per impostare le preferenze, selezionare File > Preferenze (Windows) oppure Distiller > Preferenze (Mac OS).

(Windows) Avvisa quando la cartella TEMP di Windows è quasi piena Avvisa l'utente quando lo spazio disponibile sul disco rigido è inferiore a 1 MB. Spesso lo spazio sul disco rigido necessario è il doppio delle dimensioni del file PostScript in elaborazione.

Richiedi la destinazione del file PDF Consente di specificare il nome e la posizione dei file quando si utilizza il comando di trascinamento della selezione o Stampa.

Richiedi di sostituire il file PDF esistente Avvisa l'utente quando sta per sovrascrivere un file PDF esistente.

Visualizza il file PDF quando si usa Distiller Apre automaticamente il PDF convertito.

Elimina i file di log per i processi terminati con esito positivo Consente di creare un file di registro (denominato *messages.log*) solo se vi sono messaggi dall'interpretazione del file PostScript o se si verifica un errore PostScript. Per i processi non riusciti vengono sempre creati file registro.

Linee guida per la creazione di file PostScript

Per ottimizzare la creazione del PDF con i parametri di Distiller o gli operatori di pdfmark, creare innanzitutto un file PostScript e convertirlo successivamente in PDF. Per ulteriori informazioni su Adobe Acrobat 9 SDK, visitare l'Acrobat Developer Center, all'indirizzo www.adobe.com/go/learn_acr_devcenter_it (solo in inglese).

In applicazioni di creazione quali Adobe InDesign, utilizzare il comando Stampa con la stampante Adobe PDF per convertire un file in PostScript. Le finestre di dialogo di stampa variano da un'applicazione all'altra. Per istruzioni specifiche sulla creazione di file PostScript dall'applicazione utilizzata, consultare la relativa documentazione.

Durante la creazione di file PostScript, attenersi alle seguenti linee guida:

- Utilizzare il linguaggio PostScript di livello 3, quando possibile, per usufruire delle funzioni più avanzate di PostScript.
- Utilizzare la stampante Adobe PDF come stampante PostScript.
- (Windows) Inviare i font utilizzati nel documento.
- Assegnare a un file PostScript lo stesso nome del documento originale, ma con l'estensione .ps. (alcune applicazioni utilizzano l'estensione .prn).
- Utilizzare colori e dimensioni di pagina personalizzati disponibili con il file Acrobat Distiller PPD. Altri file PPD possono applicare colori, font o dimensioni della pagina errati al PDF.
- Quando si utilizza il protocollo FTP per trasferire i file tra computer, soprattutto se le piattaforme sono differenti, inviare file PostScript come dati binari a 8 bit per evitare di convertire gli avanzamenti riga in ritorni carrello o viceversa.

Impostazioni di conversione Adobe PDF

Scegliere un predefinito Adobe PDF per la conversione di file

1 Scegliere una delle seguenti procedure:

- Avviare Acrobat Distiller.
- Nell'applicazione Adobe Creative Suite®, selezionare File > Stampa, quindi Adobe PDF come stampante di destinazione e fare clic su Proprietà.
- Nelle applicazioni della suite Office 2007 per Windows, scegliere Acrobat > Preferenze.
- (Windows) Nell'applicazione o nell'utilità di creazione, selezionare Adobe PDF > Modifica impostazioni conversione.

2 Selezionare un predefinito dal menu Impostazioni.

Predefiniti Adobe PDF

Un *predefinito* PDF è un gruppo di impostazioni che influiscono sul processo di creazione di un PDF. Queste impostazioni sono state concepite per bilanciare dimensioni e qualità, a seconda di come viene usato il file PDF. La maggior parte dei predefiniti Adobe PDF viene condivisa tra le applicazioni Adobe Creative Suite, tra cui InDesign, Illustrator, Photoshop e Acrobat. È anche possibile creare e condividere predefiniti personalizzati per requisiti di output univoci. Un file predefinito PDF salvato ha il suffisso .joboptions.

Alcuni dei predefiniti seguenti non sono disponibili fino a quando non vengono spostati dalla cartella Extra, la posizione di installazione predefinita, alla cartella delle impostazioni personalizzate.

In genere, le cartelle Extra e Impostazioni si trovano in C:\Documents and Settings\All Users\Dati applicazioni\Adobe\Adobe PDF (Windows) o in Libreria/Supporto applicazioni/Adobe PDF (Mac OS). I file delle impostazioni predefinite installati con Distiller sono di sola lettura e nascosti.

Le impostazioni personalizzate sono memorizzate in C:/Documents and Settings/*[nome utente]*/Dati applicazioni/Adobe/Adobe PDF/Settings (Windows), in C:/Utenti/*[nome utente]*/AppData/Roaming/Adobe/Adobe PDF/Settings (Windows Vista) o in Utenti/*[nome utente]*/Libreria/Supporto applicazioni/Adobe/PDF/Settings (Mac OS).

Alcuni predefiniti non sono disponibili in alcune applicazioni Creative Suite.

Verificate periodicamente le impostazioni PDF. Le impostazioni non vengono ripristinate automaticamente nelle impostazioni predefinite. Le applicazioni e le utilità che creano i PDF utilizzano l'ultimo gruppo di impostazioni PDF definito o selezionato.

Stampa di alta qualità Consente di creare PDF per la stampa di qualità su stampanti desktop e periferiche di prove di stampa. Questo predefinito utilizza PDF 1.4, esegue il downsampling delle immagini a colori e in scala di grigi a 300 ppi e delle immagini monocromatiche a 1200 ppi. Incorpora inoltre sottoinsiemi di tutti i font, mantiene invariati i colori e non converte la trasparenza (per i tipi di file compatibili con la trasparenza). I file PDF così ottenuti possono essere aperti in Acrobat 5.0 e Acrobat Reader 5.0 e versioni successive.

Pagine di dimensioni eccessive Consente di creare PDF adatti per la visualizzazione e la stampa di disegni di progettazione di dimensioni superiori a 200 x 200 pollici. (508 x 508 cm). I file PDF così ottenuti possono essere aperti in Acrobat e Reader 7.0 e versioni successive.

PDF/A-1b: 2005 (CMYK e RGB) Utilizzato per l'archiviazione a lungo termine di documenti elettronici. PDF/A-1b utilizza PDF 1.4 ed esegue la conversione di tutti i colori in CMYK o RGB, a seconda dello standard selezionato. I file PDF così ottenuti possono essere aperti in Acrobat e Reader 5.0 e versioni successive.

PDF/X-1a (2001 e 2003) Richiede che tutti i font siano incorporati, che i rettangoli di selezione vengano specificati e che il colore sia in CMYK, a tinte piatte o entrambi. I file compatibili devono contenere informazioni sulle condizioni di stampa per cui sono stati preparati. I file PDF creati con l'impostazione di compatibilità con PDF/X-1a possono essere aperti con Acrobat 4.0, Acrobat Reader 4.0 e versioni successive.

PDF/X-1a utilizza PDF 1.3, esegue il downsampling delle immagini a colori e in scala di grigi a 300 ppi e delle immagini monocromatiche a 1200 ppi. Incorpora sottoinsiemi di tutti i font, crea PDF senza tag e converte la trasparenza utilizzando l'impostazione Alta risoluzione.

Nota: *I predefiniti PDF/X1-a:2003 e PDF/X-3 (2003) vengono posizionati sul computer al momento dell'installazione. Non sono tuttavia disponibili fino a quando non vengono spostati dalla cartella Extra alla cartella delle impostazioni.*

PDF/X-4 (2007) Questo predefinito è basato su PDF 1.4, che include il supporto per le trasparenze interattive. Lo standard PDF/X-4 presenta la medesima modalità di gestione del colore e le stesse specifiche cromatiche ICC di PDF/X-3. È possibile creare file compatibili con PDF/X-4 direttamente nelle applicazioni Creative Suite 3 come Illustrator, InDesign e Photoshop. In Acrobat 9, utilizzare la funzione di verifica preliminare per convertire i PDF nello standard PDF/X4 (bozza).

I file PDF creati con la conformità PDF/X4 possono essere aperti in Acrobat 7.0 e Reader 7.0 e versioni successive.

Qualità tipografica Consente di creare file PDF per stampe di alta qualità (ad esempio per la stampa digitale o per le separazioni dei colori su fotounità o platesetter). Non crea però file compatibili con lo standard PDF/X. In questo caso la qualità del contenuto è della massima importanza. L'obiettivo è conservare tutte le informazioni del file PDF che serviranno a una tipografia o a un fornitore di servizi di stampa per stampare il documento correttamente. Questo insieme di opzioni utilizza PDF 1.4, converte i colori in CMYK, esegue il downsampling delle immagini a colori e in scala di grigi a 300 ppi e delle immagini monocromatiche a 1200 ppi. Incorpora sottoinsiemi di tutti i font e mantiene la trasparenza (per i tipi di file compatibili con la trasparenza).

I file PDF così ottenuti possono essere aperti in Acrobat 5.0 e Acrobat Reader 5.0 e versioni successive.

Nota: *Prima di creare un file PDF da inviare alla tipografia o al fornitore di servizi di stampa, stabilire la corretta risoluzione e le altre impostazioni. In alternativa, richiedere un file .joboptions contenente le impostazioni consigliate. Talvolta potrebbe essere necessario personalizzare le impostazioni Adobe PDF per un determinato fornitore di servizi, fornendo un file .joboptions specifico.*

Rich Content PDF Consente di creare file PDF di facile accesso che includono tag, collegamenti ipertestuali, segnalibri, elementi interattivi e livelli. Questo predefinito usa la versione PDF 1.6 e incorpora sottoinsiemi di tutti i font. Inoltre ottimizza i file per byte serving. I file PDF così ottenuti possono essere aperti in e Acrobat Reader 7.0 e versioni successive. (il predefinito Rich Content PDF si trova nella cartella Extra).

Nota: *questo predefinito era denominato eBook nelle versioni precedenti di alcune applicazioni.*

Dimensioni file minime Consente di creare file PDF per la visualizzazione su Web o su una rete Intranet, oppure per la distribuzione via e-mail. Questo set di opzioni utilizza la compressione, il ricampionamento verso il basso e una risoluzione dell'immagine relativamente bassa. Consente di convertire tutti i colori in sRGB e non incorpora i font per le conversioni basate su Adobe Acrobat Distiller. Inoltre ottimizza i file per byte serving.

I file PDF così ottenuti possono essere aperti in e Acrobat Reader 6,0 e versioni successive.

Standard Consente di creare file PDF da stampare su stampanti desktop o copiatrici digitali, da pubblicare su CD o da inviare ai clienti come bozza di pubblicazione. Questo set di opzioni utilizza la compressione e il downsampling per ridurre le dimensioni del file. Incorpora inoltre i sottoinsiemi di tutti i font (consentiti) utilizzati nel file, converte tutti i colori in sRGB ed esegue la stampa in una risoluzione media. I sottoinsiemi di font di Windows non vengono incorporati per impostazione predefinita. I file PDF creati con queste impostazioni possono essere aperti con , Acrobat Reader 6.0 e successive.

Personalizzare le impostazioni Adobe PDF

È possibile creare impostazioni di conversione personalizzate per determinati processi o dispositivi di output. Le selezioni effettuate determinano una serie di impostazioni: l'incorporazione o l'inserimento al 100% dei font del documento in un sottoinsieme, la modalità di compressione e/o campionamento delle immagini e degli oggetti vettoriali e l'eventuale inserimento nel PDF ottenuto di informazioni sulla stampa di qualità professionale, quali i commenti OPI (Open Prepress Interface). I file delle impostazioni predefinite non possono essere modificati, ma è possibile duplicarli per facilitare la creazione di nuovi file.

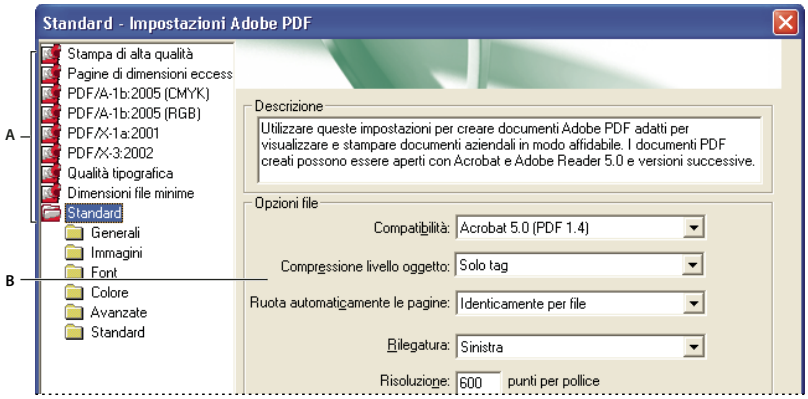
Nota: *se il file PDF è destinato alla stampa di qualità professionale, richiedere al fornitore di servizi il file .joboptions personalizzato con la risoluzione di output e altre impostazioni consigliate. In questo modo, il PDF fornito presenterà una serie di caratteristiche specifiche e ottimizzate per il flusso di lavoro di stampa.*

Creare un file di impostazioni Adobe PDF personalizzato

1 Scegliere una delle seguenti procedure:

- In Acrobat Distiller, selezionare uno degli insiemi predefiniti di opzioni dal menu Impostazioni predefinite da utilizzare come punto di partenza, quindi scegliere Impostazioni > Modifica impostazioni Adobe PDF.
- Nelle applicazioni o nelle utilità di creazione, selezionare Adobe PDF come stampante di destinazione, generalmente le finestre di dialogo Imposta pagina o Stampa, quindi fare clic su Proprietà.
- (Windows) Nella finestra di dialogo Acrobat PDFMaker, fare clic su Impostazioni avanzate nella scheda Impostazioni.

Nota: *in Windows, è possibile passare a un predefinito differente dalla finestra di dialogo Impostazioni Adobe PDF. Per eseguire questa operazione, selezionare Mostra tutte le impostazioni in basso a sinistra e selezionare un predefinito dall'elenco a sinistra.*



Finestra di dialogo Impostazioni Adobe PDF (Windows)
***A.** Impostazioni Adobe PDF predefinite **B.** Pannello delle opzioni*

2 Selezionare un pannello alla volta e apportare le modifiche necessarie.

3 Salvare il predefinito personalizzato in uno dei modi seguenti:

- Fare clic su OK per salvare un duplicato del file predefinito personalizzato che verrà automaticamente rinominato. Ad esempio, se si modifica il predefinito Qualità tipografica, la prima versione personalizzata sarà visualizzata come Qualità tipografica (1).
- Fare clic su Salva con nome, immettere un nome descrittivo per il file e fare clic su Salva.

Il file personalizzato viene salvato in C:/Documents and Settings/All Users/ *[nome utente]* /Dati applicazioni/Adobe/Adobe PDF/Settings (Windows), in C:/Utenti/ *[nome utente]* AppData/Roaming/Adobe/Adobe PDF/Settings (Windows Vista) o in Utenti/ *[nome utente]* /Libreria/Supporto applicazioni/Adobe/PDF/Settings (Mac OS)..

Eliminare i file delle impostazioni personalizzate di Adobe PDF

1 In Acrobat Distiller, scegliere Impostazioni > Rimuovi impostazioni Adobe PDF.

2 Selezionare il file personalizzato e fare clic su Rimuovi.

3 Ripetere il passo 2, se necessario, quindi fare clic su Annulla per chiudere la finestra di dialogo Rimuovi impostazioni Adobe PDF.

impostazioni Adobe PDF

Nella finestra di dialogo Impostazioni Adobe PDF in Acrobat Distiller sono contenuti pannelli di opzioni che è possibile selezionare per personalizzare l'output PDF.

Consultare anche

"Ricercare i nomi dei font PostScript" a pagina 112

Opzioni del pannello Generali

Usare questo pannello per selezionare una versione di Acrobat ai fini della compatibilità dei file e altre impostazioni dei file e dei dispositivi.

Compatibilità Consente di impostare il livello di compatibilità del PDF. Usare la versione più recente (in questo caso la versione 1.7 E) per includere tutte le funzioni e funzionalità più recenti. Se i PDF creati verranno distribuiti su vasta scala, scegliere una versione anteriore, per far sì che tutti gli utenti possano visualizzare e stampare il documento.

Compressione livello oggetto Comprime le informazioni strutturali, ad esempio segnalibri, accessibilità e oggetti non comprimibili, rendendo le informazioni invisibili e non utilizzabili in Acrobat 5.0 o Reader 5.0. L'opzione Solo tag consente di comprimere le informazioni strutturali, mentre se si seleziona Disattivato non sarà applicata alcuna compressione.

Ruota automaticamente le pagine Ruota automaticamente le pagine in base alla direzione del testo.

- **Identicamente per file** Ruota tutte le pagine in modo da trovare una corrispondenza con l'orientamento adottato dalla maggior parte del testo nel documento.
- **Singolarmente** Ruota ogni pagina in base all'orientamento del testo sulla pagina.
- **Disattivato** Impedisce la rotazione delle pagine.

Nota: *se l'opzione Elabora commenti DSC viene selezionata sulla scheda Avanzate e se sono inclusi i commenti %%Viewing Orientation, tali commenti hanno la precedenza nel determinare l'orientamento della pagina.*

Rilegatura Consente di specificare se visualizzare un PDF con la rilegatura a sinistra o a destra. L'impostazione Rilegatura influisce sull'aspetto nella visualizzazione 2 su 1 continua e sull'aspetto affiancato di miniature.

Risoluzione Da utilizzare per i file PostScript per emulare le risoluzioni in base alla stampante su cui vengono stampati. L'intervallo dei valori consentito è compreso tra 72 e 4000. Usare l'impostazione predefinita se non si prevede di stampare il PDF su una stampante specifica mentre si emula la risoluzione definita nel file PostScript originale.

Nota: *l'impostazione della risoluzione su valori più elevati fa aumentare le dimensioni globali di tutti i file, comportando tempi leggermente più lunghi per l'elaborazione di alcuni di essi.*

Pagine Consente di specificare le pagine da convertire in PDF.

Incorpora miniature Consente di incorporare miniature di tutte le pagine contenute nel PDF, aumentando le dimensioni del file. Deselezionare questa impostazione se gli utenti di Acrobat 5.0 e versioni successive visualizzeranno e stamperanno il PDF. Queste versioni generano miniature in maniera dinamica ogni volta che si fa clic sul pannello Pagine di un PDF.

Ottimizza per visualizzazione Web veloce Consente di riorganizzare la struttura del file per un acceso più veloce (scaricamento pagina per pagina o byte serving) dai server Web. Questa opzione comprime il testo e la grafica, sostituendosi alle selezioni di compressione nel pannello Immagini.

Dimensioni pagina predefinite Consente di specificare le dimensioni della pagina da utilizzare quando non sono indicate nel file originale. Nei file EPS sono indicate le dimensioni del riquadro di delimitazione e non le dimensioni di una pagina.

Opzioni del pannello Immagini

Le opzioni del pannello Immagini consentono di specificare la compressione e il ricampionamento di immagini a colori, in scala di grigi e monocromatiche. È possibile specificare diversi valori relativi a tali opzioni prima di trovare l'equilibrio più appropriato tra le dimensioni dei file e la qualità dell'immagine.

Il valore della risoluzione per le immagini a colori e in scala di grigi dovrebbe essere pari a 1,5-2 volte il valore dell'impostazione di lineatura in base al quale verrà stampato il file. La risoluzione delle immagini monocromatiche deve corrispondere a quella della periferica di output ma è importante ricordare che il salvataggio di un'immagine monocromatica con un valore di risoluzione superiore a 1500 dpi fa aumentare le dimensioni del file ma non migliora la qualità delle immagini in modo significativo. Le immagini da ingrandire, ad esempio le mappe, potrebbero richiedere risoluzioni superiori.

Nota: *il ricampionamento delle immagini monocromatiche può dare risultati inaspettati, come ad esempio la mancata visualizzazione delle immagini. Se ciò si verifica, disattivare la funzione di ricampionamento e procedere a una nuova conversione del file. Questo problema può verificarsi con maggiore probabilità con l'opzione di subsampling e con minore probabilità con l'opzione di downsampling bicubico.*

Nella tabella riportata di seguito vengono indicati i tipi di stampante più comuni con i valori di risoluzione corrispondenti espressi in punti per pollice (dpi), le impostazioni predefinite di rigatura espresse in righe per pollice (lpi) e la risoluzione di ricampionamento per le immagini espressa in pixel per pollice (ppi). Se, ad esempio, per la stampa si utilizzasse una stampante laser con risoluzione di 600 punti per pollice, sarebbe necessario specificare un valore di 170 pixel per pollice quale risoluzione di ricampionamento delle immagini.

Risoluzione della stampante	Linea retino predefinita	Risoluzione dell'immagine
300 dpi (stampante laser)	60 lpi	120 ppi
600 dpi (stampante laser)	85 lpi	170 ppi
1200 dpi (fotounità)	120 lpi	240 ppi
2400 dpi (fotounità)	150 lpi	300 ppi

Downsampling (Disattivato) Riduce le risoluzioni delle immagini che superano il valore Per immagini oltre alla risoluzione della periferica di output associando i pixel nell'area campione dell'immagine in modo da creare un pixel di dimensioni maggiori.

Downsampling medio a Calcola la media dei colori pixel di un'area campione e sostituisce tale area con un pixel del colore ottenuto utilizzando la risoluzione specificata.

Subsampling a Sostituisce un'intera area con un pixel selezionato dall'area campione alla risoluzione specificata. Provoca tempi di conversione più rapidi rispetto al downsampling, ma le immagini risultanti sono meno uniformi e continue.

Downsampling bicubico a Utilizza una media ponderata anziché una media semplice, come nel downsampling, per determinare il colore del pixel. Questo metodo è più lento ma produce sfumature dei toni più uniformi.

Compressione/Qualità dell'immagine Applica la compressione alle immagini a colori, in scala di grigi e monocromatiche. Per le immagini a colori e in scala di grigi, impostare anche la qualità.

Arrotonda con toni di grigio Consente di arrotondare i margini non omogenei in immagini monocromatiche. Scegliere 2, 4 o 8 bit per specificare 4, 16 o 256 livelli di grigio. L'arrotondamento può far sembrare confusi i caratteri di piccole dimensioni o le righe sottili.

Nota: *la compressione di testo e grafica è sempre attiva. Per disattivarla, impostare il parametro di Distiller appropriato. Per ulteriori informazioni, fare riferimeno alle informazioni su SDK in Acrobat Developer Center all'indirizzo www.adobe.com/go/learn_acr_devcenter_it (in formato PDF e disponibile solo in lingua inglese).*

Policy Visualizza la finestra di dialogo relativa alle policy delle immagini, in cui è possibile impostare le opzioni di elaborazione per le immagini a colori, in scala di grigi e monocromatiche le cui risoluzioni sono inferiori a quelle specificate. Per ogni tipo di immagine, immettere un valore di risoluzione, quindi selezionare Ignora, Avvisa e continua o Annulla.

Opzioni del pannello Font

Le opzioni del pannello Font consentono di specificare i font da incorporare in un PDF e se incorporare o meno un sottoinsieme di caratteri utilizzati nel PDF. È possibile incorporare i font OpenType®, TrueType e PostScript. I font con restrizioni di licenza sono elencati con un'icona di lucchetto . Se viene selezionato un font con una restrizione di licenza, la natura della restrizione viene descritta nella finestra di dialogo delle opzioni di Adobe PDF.

Nota: *quando si combinano file PDF con lo stesso sottoinsieme di font, Acrobat tenta di combinare i sottoinsiemi di font.*

Incorpora tutti i font Incorpora tutti i font utilizzati nel file. L'incorporazione dei font è necessaria per la compatibilità con PDF/X.

Incorpora font OpenType Consente di incorporare tutti i font OpenType utilizzati nel file e di conservare le informazioni sul font OpenType per un layout delle righe avanzato. Questa opzione è disponibile solo se Acrobat 7.0 (PDF 1.6) o Acrobat 8 (PDF 1.7) è selezionato dal menu Compatibilità nel pannello Generali.

Crea un sottoinsieme di font incorporati quando la percentuale di caratteri utilizzati è inferiore a Consente di specificare un valore percentuale da non superare se si desidera incorporare solo un sottoinsieme di font. Se, ad esempio, la soglia è 35 e viene usato meno del 35% dei caratteri, Distiller incorpora solo quei caratteri.

Se l'incorporazione non riesce Consente di specificare la modalità di risposta di Distiller se non è possibile trovare un font da incorporare durante l'elaborazione di un file.

Incorpora sempre Per incorporare solo determinati font, spostarli nell'elenco Incorpora sempre. Assicurarsi che l'opzione Incorpora tutti i font non sia selezionata.

Non incorporare Spostare i font che non si desidera incorporare in questo elenco. Se necessario, scegliere una cartella di font diversa dal menu a comparsa per visualizzare il font nell'elenco di font.

Nota: *I font con restrizioni di licenza sono elencati con un'icona di lucchetto. Se viene selezionato un font con una restrizione di licenza, la natura della restrizione viene descritta nella finestra di dialogo delle opzioni di Adobe PDF.*

Aggiungi nome Se il font desiderato non si trova in una cartella di font, fare clic su Aggiungi nome. Inserire il nome del font, selezionare l'elenco Incorpora sempre (o Non incorporare mai) e fare clic su Aggiungi.

Nota: *I font TrueType possono contenere un'impostazione aggiunta dall'ideatore del font, per impedire che vengano incorporati nei file PDF.*

Rimuovi Consente di rimuovere un font dall'elenco Incorpora sempre o Non incorporare: il font non viene rimosso dal sistema, ne viene eliminato solo il riferimento nell'elenco.

Nota: *Acrobat non include i font Times, Helvetica e ZapfDingbats. Se si desidera che i destinatari del PDF possano visualizzare e stampare tali font nei PDF creati, sarà necessario incorporarli.*

Opzioni del pannello Colore

Se si decide di utilizzare le informazioni sulla gestione del colore contenute nel file PostScript mediante i CSF di Distiller o, al contrario, si definiscono impostazioni personalizzate, impostare tutte le informazioni sulla gestione del colore per Distiller nel pannello Colore della finestra di dialogo Impostazioni Adobe PDF.

File impostazioni Elenca le impostazioni del colore, includendo quelle utilizzate nelle applicazioni grafiche. L'opzione Nessuno consente di modificare le impostazioni Criteri per la gestione colore e Spazi di lavoro.

Criteri per la gestione colore Consente di specificare in che modo Distiller converte il colore non gestito in un file PostScript quando non si utilizza un file delle impostazioni del colore Distiller. Questo menu è disponibile quando nel menu File impostazioni è selezionata l'opzione Nessuno.

Nota: *i valori impostati in Criteri per la gestione colore possono influire su un PDF in modo differente in base all'impostazione di compatibilità selezionata nel pannello Generali.*

- **Mantieni i colori inalterati** Lascia inalterati i colori dipendenti dalla periferica e mantiene i colori indipendenti dalla periferica il più possibile simili a quelli equivalenti. Si tratta di un'opzione utile per i laboratori di stampa che dispongono di periferiche calibrate, usano i dati di calibrazione per specificare il colore nel file e si limitano ad inviare il file a tali periferiche.

• **Tag per ogni elemento per la Gestione Colore/Conversione di tutti gli elementi per la Gestione Colore** Inserisce tag sugli oggetti colorati con un profilo ICC e calibra i colori, rendendoli indipendenti dalla periferica nei PDF compatibili con Acrobat 4.0 (PDF 1.3) e versioni successive. Converte gli spazi colore dipendenti dalla periferica nelle immagini (RGB, scala di grigi e CMYK) in spazi colore indipendenti dalla periferica (CalRGB, CalGray e Cie L*a*b) in PDF compatibili con Acrobat 3.0 (PDF 1.2).

• **Tag solo per le immagini per la Gestione Colore/Conversione delle sole immagini per la Gestione Colore** Inserisce tag dei profili ICC solo nelle immagini (non nel testo o negli oggetti vettoriali), che impediscono al testo nero di subire variazioni di colore quando si elaborano PDF compatibili con Acrobat 4.0 (PDF 1.3). Converte gli spazi colore dipendenti dalla periferica nelle immagini (RGB, scala di grigi e CMYK) in spazi colore indipendenti dalla periferica (CalRGB, CalGray e Lab) in PDF compatibili con Acrobat 3.0 (PDF 1.2).

• **Converti tutti i colori in sRGB/Conversione di tutti gli elementi in CalRGB** Calibra il colore rendendolo indipendente dalla periferica. Converte immagini CMYK e RGB in sRGB in file PDF compatibili con Acrobat 4.0 (PDF 1.3) o versioni successive. Converte immagini CMYK e RGB in RGB calibrati (CalRGB) in file PDF compatibili con Acrobat 3.0 (PDF 1.2). Opzione consigliata per i PDF che saranno utilizzati su schermo o con stampanti a bassa risoluzione.

• **Converti tutti i colori in CMYK** Converte gli spazi colore in DeviceGray o DeviceCMYK in base alle opzioni specificate nel menu Spazi di lavoro. Tutti gli spazi di lavoro devono essere specificati.

Intendo di rendering del documento Scegliere un metodo per effettuare la mappatura dei colori tra gli spazi colore. Il risultato di qualsiasi metodo dipende dai profili degli spazi colore. Alcuni profili, ad esempio, producono risultati identici con metodi differenti.

Acrobat condivide quattro intenti di rendering (Percettivo, Saturazione, Colorimetria relativa e Colorimetria assoluta) con altre applicazioni Creative Suite.

Acrobat include inoltre un intento di rendering denominato Mantieni che indica che l'intento è specificato nella periferica di output anziché nel PDF. In molti dispositivi di output, Colorimetria relativa è l'intento predefinito.

Nota: *gli intenti possono essere ignorati o sostituiti in qualsiasi caso mediante operazioni di gestione del colore effettuate in seguito alla creazione di file PDF.*

Spazi di lavoro Per tutti i valori di Criteri per la gestione colore, ad eccezione di Mantieni i colori inalterati, scegliere uno spazio di lavoro per specificare i profili ICC utilizzati per definire e calibrare gli spazi colore in scala di grigi, RGB e CMYK nei PDF elaborati.

• **Grigio** Scegliere un profilo per definire lo spazio colore di tutte le immagini in scala di grigi nei file. Il profilo ICC predefinito per le immagini in scala di grigi è Adobe Gray - 20% Dot Gain. Scegliere Nessuno per impedire la conversione delle immagini in scala di grigi.

• **RGB** Scegliere un profilo per definire lo spazio colore di tutte le immagini RGB nei file. Il profilo predefinito, ovvero sRGB IEC61966-2.1, è riconosciuto dalla maggior parte delle periferiche di output. Scegliere Nessuno per impedire la conversione delle immagini RGB.

• **CMYK** Scegliere un profilo per definire lo spazio colore di tutte le immagini CMYK nei file. Il valore predefinito è U.S. Web Coated (SWOP) v2. Scegliere Nessuno per impedire la conversione delle immagini CMYK.

Nota: *la scelta dell'opzione Nessuno per tutti e tre gli spazi colore produce lo stesso effetto della selezione dell'opzione Mantieni i colori inalterati.*

È possibile aggiungere profili ICC (ad esempio, quelli forniti dal laboratorio di stampa) nella cartella ICCProfiles della cartella Common, alla cartella Windows\System\Color (Windows) o alla Cartella Sistema/ColorSync (Mac OS).

Mantieni valori CMYK per gli spazi colore CMYK calibrati Se l'opzione è selezionata, i valori CMYK indipendenti dalla periferica sono trattati come se fossero dipendenti dalla periferica (DeviceCMYK), gli spazi colore indipendenti dalla

periferica sono eliminati e i file PDF/X-1a utilizzano il valore Converti tutti i colori in CMYK. Se l'opzione è deselezionata, gli spazi colore indipendenti dalla periferica sono convertiti in CMYK, a patto che l'opzione Criteri per la gestione colore sia impostata su Converti tutti i colori in CMYK.

Mantieni rimozione sottocolore e generazione del nero Consente di mantenere queste impostazioni, se presenti nel file PostScript. La generazione del nero calcola la quantità di nero da utilizzare per riprodurre un colore. La rimozione del sottocolore (UCR) consente di ridurre il ciano, il magenta e il giallo per compensare la generazione del nero. Poiché UCR utilizza una quantità minore di inchiostro, è la soluzione ideale per la stampa non patinata.

Quando vengono individuate le funzioni di trasferimento Specifica come gestire le funzioni di trasferimento nei PDF. Le funzioni di trasferimento vengono utilizzate per effetti artistici e per correggere le caratteristiche di un determinato dispositivo di output.

- **Rimuovi** Elimina tutte le funzioni di trasferimento applicate. Le funzioni di trasferimento applicate devono essere rimosse a meno che il PDF non venga stampato sulla stessa periferica di output per il quale è stato creato il file PostScript di origine.
- **Mantieni** Mantiene le funzioni di trasferimento solitamente utilizzate per compensare l'ingrossamento o la riduzione dei punti, a seguito del trasferimento dell'immagine su pellicola. L'ingrossamento o la riduzione dei punti avviene quando i punti di inchiostro che formano un'immagine stampata sono più grandi o più piccoli del retino mezzetinte.
- **Applica** Applica la funzione di trasferimento, modificando i colori nel file ma non conservandoli. Questo metodo è utile per la creazione di effetti colore in un file.

Mantieni informazioni mezzitoni Consente di mantenere le informazioni sui mezzitoni nei file. Le informazioni sui mezzitoni sono destinate all'uso con un determinato dispositivo di output.

Opzioni del pannello Avanzate

Le opzioni del pannello Avanzate consentono di specificare i commenti delle Convenzioni strutturazione documenti (DSC) da conservare in un PDF e di impostare le altre opzioni relative alla conversione da PostScript. Nei file PostScript, i commenti DSC contengono informazioni relative al file, quali l'applicazione usata per creare il file, la data di creazione e l'orientamento delle pagine e forniscono la struttura per le descrizioni delle pagine del file, ad esempio le istruzioni iniziali e finali di una sezione prologue. I commenti DSC sono utili per i documenti destinati ad essere stampati in vari modi.

Per ulteriori informazioni, vedere i documenti disponibili nell'Adobe PDF Technology Center, all'indirizzo www.adobe.com/go/learn_acr_pdftechnology_it (PDF, solo in inglese).

Nota: *l'opzione relativa al formato ASCII è stata rimossa da Distiller, ma è ancora disponibile come parametro di Distiller.*

Consenti al file PostScript di prevalere sulle impostazioni di Adobe PDF Questa opzione utilizza le impostazioni memorizzate in un file PostScript anziché nel file delle impostazioni PDF correnti. Per ulteriori informazioni sulla personalizzazione delle impostazioni PDF, vedere l'SDK nell'Acrobat Developer Center, all'indirizzo www.adobe.com/go/learn_acr_devcenter_it (PDF, solo in inglese).

Consenti PostScript XObjects I PostScript XObjects memorizzano frammenti di codice PostScript da utilizzare quando un PDF viene stampato su una stampante PostScript. Utilizzare questa opzione solo in flussi di lavoro controllati dove non siano disponibili altre opzioni. L'opzione è disponibile quando nel menu Impostazioni è selezionato Standard o Dimensioni file minime.

Converti le sfumature in ombreggiature morbide Converte le fusioni in ombreggiature morbide per Acrobat 4.0 e versioni successive, migliorando la qualità e riducendo le dimensioni dei PDF. Con Distiller è possibile convertire le sfumature di Adobe Illustrator, Adobe InDesign, Adobe FreeHand®, CorelDraw, QuarkXPress e Microsoft PowerPoint.

Converti linee smussate in curve Riduce la quantità di punti di controllo utilizzati per creare curve in disegni CAD in modo da produrre PDF più piccoli e un rendering su schermo più veloce.

Mantieni semantica di copypage Level 2 Utilizza l'operatore di copypage definito in PostScript Level 2 anziché in PostScript Language Level 3. In presenza di un file PostScript, quando si seleziona questa opzione, un operatore di copypage copia la pagina. Se questa opzione non viene selezionata, viene eseguita un'operazione equivalente a quella di showpage, ma lo stato delle immagini non viene reinizializzato.

Mantieni impostazioni sovrastampa Consente di conservare tutte le impostazioni di sovrastampa in file convertiti in PDF. Le impostazioni di sovrastampa consentono di creare colore stampando un inchiostro sopra un altro inchiostro.

Il valore predefinito di sovrastampa è diverso da zero Impedisce agli oggetti in sovrastampa con valori CMYK pari a zero di rendere invisibili gli oggetti CMYK sottostanti.

Salva impostazioni Adobe PDF nel file PDF Consente di incorporare il file delle impostazioni (.joboptions) utilizzato per creare il PDF come allegato. Per visualizzare il file delle impostazioni, scegliere Vista > Riquadri di navigazione > Allegati in Acrobat.

Salva immagini JPEG originali nel PDF, se possibile Consente di elaborare le immagini JPEG compresse (immagini già compresse utilizzando la codifica DCT) senza ripetere la compressione. Se l'opzione è deselezionata, le prestazioni migliorano perché si verifica solo la decompressione e non la ricompressione.

Opzione Salva Portable Job Ticket nel file PDF Mantiene un job ticket PostScript in un PDF. I job ticket descrivono il file PostScript e possono essere successivamente utilizzati in un flusso di lavoro o per stampare il PDF.

Usa Prologue.ps e Epilogue.ps Invia un file prologue ed epilogue insieme a ciascun processo. Questi file possono essere utilizzati per aggiungere codice PostScript personalizzato da far eseguire all'inizio o alla fine di ogni processo PostScript in fase di conversione.

I file di esempio Prologue.ps ed Epilogue.ps sono memorizzati in C:/Documents and Settings/All Users/Dati applicazioni/Adobe/Adobe PDF/Distiller/Data (Windows), in C:/Utenti/[nome utente]/AppData/Roaming/Adobe/Adobe PDF/Distiller/Data (Windows Vista) o in Utenti/[nome utente]/Libreria/Supporto applicazioni/Adobe/Adobe PDF/Distiller/Data (Mac OS).

In genere la cartella Dati applicazioni è nascosta in Esplora risorse di Windows; per renderla visibile scegliere Strumenti > Opzioni cartella, selezionare la scheda Visualizzazione, quindi l'opzione Visualizza cartelle e file nascosti. In alternativa, è possibile digitare il percorso corrispondente nella barra degli indirizzi.

Nota: *Distiller elabora i file prologue ed epilogue solo se entrambi sono presenti e posizionati nel percorso corretto. È necessario che vengano utilizzati insieme.*

Elabora commenti DSC Mantiene le informazioni DSC (Document Structuring Conventions - Convenzioni strutturazione documenti) di un file PostScript.

- **Registra avvertimenti DSC** Consente di visualizzare i messaggi di avviso relativi ai commenti DSC non conformi durante l'elaborazione del file e li aggiunge a un file di registro.
- **Mantieni informazioni EPS da DSC** Mantiene le informazioni relative a un file EPS, ad esempio l'applicazione di origine e la data di creazione.
- **Mantieni commenti OPI** Conserva le informazioni necessarie per sostituire un'immagine o commento FPO (For Placement Only) con l'immagine ad alta risoluzione presente sui server che supportato Open Prepress Interface (OPI) versione 1.3 e 2.0. Per ulteriori informazioni, vedere la specifica OPI 2.0 all'indirizzo www.adobe.com/go/learn_acr_opi2spec_it (PDF, solo in inglese).
- **Mantieni informazioni documento da DSC** Conserva le proprietà del documento, ad esempio il titolo e la data e l'ora di creazione nel PDF.

• **Ridimensiona pagina e centra immagine per i file** Centra un'immagine EPS e ridimensiona la pagina in modo che si adatti al contorno dell'immagine. Se l'opzione è deselezionata, la pagina viene ridimensionata e centrata in base alle coordinate dell'angolo superiore sinistro dell'oggetto superiore sinistro e dell'angolo inferiore destro dell'oggetto inferiore destro contenuti nella pagina. Questa opzione riguarda solo i processi di elaborazione di un unico file EPS.

Opzioni del pannello Standard

Grazie alle opzioni Standard, è possibile controllare il contenuto del documento nel file PostScript per assicurarsi che vengano soddisfatti i criteri degli standard PDF/X1-a, PDF/X-3 o PDF/A prima di creare il PDF. Per i file compatibili con lo standard PDF/X, è possibile anche richiedere che i file PostScript soddisfino criteri aggiuntivi selezionando delle opzioni nel pannello Standard. La disponibilità delle opzioni dipende dallo standard selezionato. È inoltre possibile creare un file PDF/X da un PDF compatibile utilizzando la funzione Verifica preliminare in Acrobat.

File compatibili con PDF/X Conforme allo standard PDF/X per la produzione di stampa ad alta risoluzione.

Nota: *PDFMaker, il metodo di conversione utilizzato per convertire i file di Microsoft Word e di altre applicazioni in PDF, non crea file compatibili con lo standard PDF/X.*

Compatibilità con lo standard PDF/A Conforme allo standard PDF/A per i documenti di archiviazione.

Standard per conformità Produce un rapporto che indica se il file è conforme allo standard selezionato e, in caso contrario, segnala i problemi rilevati. Il file registro viene visualizzato nella parte inferiore della finestra di dialogo.

Nota: *I PDF compatibili con entrambi gli standard PDF/X-1a e PDF/X-3 in Acrobat 6.0 sono compatibili automaticamente con PDF/X-1a in Acrobat 9.*

Se non compatibile Consente di specificare se creare il PDF quando il file PostScript non soddisfa i requisiti dello standard.

• **Continua** Consente di creare un PDF anche se il file PostScript non soddisfa i requisiti PDF/X e le note relative a questi problemi inserite nel rapporto.

• **Annulla** Consente di creare un PDF solo se il file PostScript soddisfa i requisiti PDF/X delle opzioni del rapporto selezionate ed è altrimenti valido.

Livelli di compatibilità PDF

Quando si crea un file PDF, è necessario stabilire quale versione PDF usare. È possibile modificare la versione PDF selezionando un altro predefinito oppure scegliendo un'opzione di compatibilità al momento del salvataggio del file in PDF o della modifica di un predefinito PDF.

A meno che non sia necessario garantire la compatibilità con versioni precedenti, in genere è consigliabile utilizzare la versione più recente, in questo caso la versione 1.7. La versione più recente include tutte le ultime caratteristiche e funzionalità. Tuttavia, per i documenti destinati a un'ampia distribuzione, l'utilizzo di Acrobat 6 (PDF 1.5) o Acrobat 7 (PDF 1.6) rappresenta la scelta più idonea per consentire a tutti gli utenti di visualizzare e stampare il documento.

La seguente tabella confronta alcune delle funzioni dei PDF creati con diverse impostazioni di compatibilità.

Acrobat 4.0 (PDF 1.3)	**Acrobat 5.0 (PDF 1.4)**	**Acrobat 6.0 (PDF 1.5)**	**Acrobat 7.0 (PDF 1.6), Acrobat 8 e Acrobat 9 (PDF 1.7)**
I PDF così ottenuti possono essere aperti in Acrobat 3.0 e Acrobat Reader 3.0 e versioni successive.	I PDF così ottenuti possono essere aperti in Acrobat 3.0 e Acrobat Reader 3.0 e versioni successive. Tuttavia, le funzioni specifiche delle versioni successive potrebbero essere non disponibili o non visualizzabili.	La maggior parte dei PDF così ottenuti può essere aperta in Acrobat 4.0 e Acrobat Reader 4.0 e versioni successive. Tuttavia, le funzioni specifiche delle versioni successive potrebbero essere non disponibili o non visualizzabili.	La maggior parte dei PDF così ottenuti può essere aperta in Acrobat 4.0 e Acrobat Reader 4.0 e versioni successive. Tuttavia, le funzioni specifiche delle versioni successive potrebbero essere non disponibili o non visualizzabili.
L'uso delle illustrazioni con effetti di trasparenza interattivi non è supportato. Le trasparenze devono essere convertite prima della conversione in PDF 1.3.	L'uso delle trasparenze interattive nelle illustrazioni è supportato. La funzione Acrobat Distiller converte la trasparenza.	L'uso delle trasparenze interattive nelle illustrazioni è supportato. La funzione Acrobat Distiller converte la trasparenza.	L'uso delle trasparenze interattive nelle illustrazioni è supportato. La funzione Acrobat Distiller converte la trasparenza.
I livelli non sono supportati.	I livelli non sono supportati.	Mantiene i livelli quando i file PDF vengono creati da applicazioni che supportano la generazione di documenti PDF con livelli, quali Illustrator CS e versioni successive o InDesign CS e versioni successive.	Mantiene i livelli quando i file PDF vengono creati da applicazioni che supportano la generazione di documenti PDF con livelli, quali Illustrator CS e versioni successive o InDesign CS e versioni successive.
Supporta lo spazio cromatico DeviceN con otto coloranti.	Supporta lo spazio cromatico DeviceN con otto coloranti.	Supporta lo spazio cromatico DeviceN con un massimo di 31 coloranti.	Supporta lo spazio cromatico DeviceN con un massimo di 31 coloranti.
I font multibyte possono essere incorporati. Distiller converte i font durante l'incorporazione.	I font multibyte possono essere incorporati.	I font multibyte possono essere incorporati.	I font multibyte possono essere incorporati.
Crittografia RC4 a 40 bit supportata.	Crittografia RC4 a 128 bit supportata.	Crittografia RC4 a 128 bit supportata.	Crittografie RC4 a 128 bit e AES (Advanced Encryption Standard) a 128 bit supportate.

Condividere impostazioni PDF personalizzate

È possibile salvare e riutilizzare le definizioni personalizzate dei predefiniti Adobe PDF. È inoltre possibile condividere un predefinito personalizzato inviando una copia del file risultante ad altri utenti. Tali utenti possono quindi aggiungerlo alle applicazioni Distiller installate nei computer in uso.

Nota: *i file delle impostazioni PDF presentano l'estensione .joboptions. Le impostazioni personalizzate sono memorizzate in C:/Documents and Settings/[nome utente]/Dati applicazioni/Adobe/Adobe PDF/Settings (Windows), in C:/Utenti/[nome utente]/AppData/Roaming/Adobe/Adobe PDF/Settings (Windows Vista) o in Utenti/[nome utente]/Libreria/Supporto applicazioni/Adobe/PDF/Settings (Mac OS).*

❖ Per aggiungere al menu un file con le impostazioni PDF personalizzate, effettuare una delle operazioni seguenti:

- Trascinare il file .joboptions nella finestra di Distiller.

- In Acrobat Distiller, scegliere Impostazioni > Aggiungi impostazioni Adobe PDF, individuare la copia del file .joboptions desiderata, selezionarla e fare clic su Apri.

Il file di impostazioni viene visualizzato come l'opzione selezionata nel menu Impostazioni predefinite.

Compressione e downsampling delle immagini

Quando si convertono file PostScript in PDF, è possibile convertire oggetti vettoriali, ad esempio testo e grafica, e comprimere ed eseguire il downsampling delle immagini. La grafica viene definita mediante un'equazione matematica e viene generalmente creata con programmi di disegno quale Adobe Illustrator. Le immagini (a colori, monocromatiche o in scala di grigi) sono descritte come pixel e sono create con applicazioni quali Adobe Photoshop o mediante scansione. Le immagini monocromatiche comprendono la maggior parte delle illustrazioni in bianco e nero create da programmi di pittura e tutte le immagini acquisite tramite scansione con una profondità di immagine di 1 bit.

Quando si esegue il downsampling, vale a dire si riduce il numero di pixel, parte dei dati dell'immagine viene eliminata. Con Distiller viene specificato un metodo di *interpolazione*, downsampling medio, downsampling bicubico o subsampling, per determinare la modalità di eliminazione dei pixel. A seconda delle impostazioni scelte, la compressione e il downsampling consentono di ottenere un PDF di dimensioni sensibilmente ridotte senza perdita significativa di dettagli e precisione.

Durante l'elaborazione di un file in Distiller, generalmente le impostazioni di compressione definite vengono applicate a tutte le immagini del file. Tuttavia, è possibile assegnare differenti metodi di compressione e downsampling alle singole immagini.

Variare i metodi di compressione e downsampling in un PDF

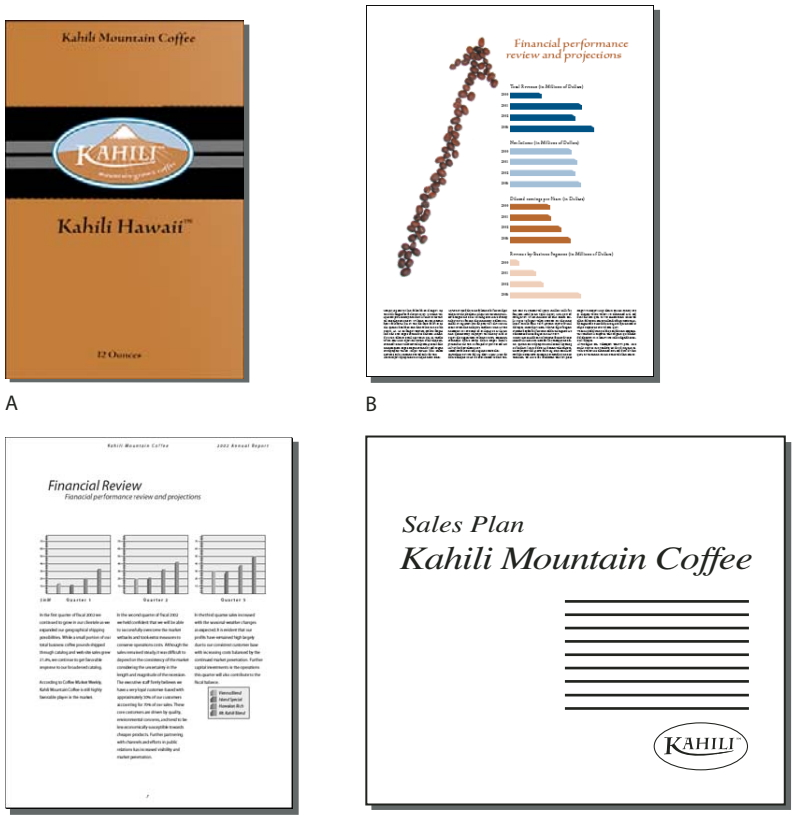
Prima di creare un PDF, è possibile adottare diversi approcci per applicare differenti opzioni di compressione e downsampling alle singole immagini che saranno inserite nel documento:

- Usare Adobe Photoshop per ricampionare e comprimere i file di immagine esistenti prima di utilizzare Distiller. Prima di creare il PDF in Distiller, accertarsi di avere deselezionato le opzioni di compressione e downsampling o subsampling.
- Creare un file PostScript per ogni parte del documento da elaborare in modo diverso e usare le opzioni di compressione differenti per l'elaborazione di ogni parte. Quindi utilizzare Distiller per unire i file in un singolo PDF.
- Quando si creano immagini a colori, in scala di grigi e monocromatiche in un'applicazione grafica quale Adobe Photoshop, selezionare le impostazioni di compressione e downsampling desiderate in fase di salvataggio di ogni immagine nell'applicazione.
- Inserire i parametri di Distiller prima delle immagini in un file PostScript. Questa tecnica consente di utilizzare metodi diversi per elaborare tutte le immagini di un documento ed è la più difficile da applicare in quanto presuppone la conoscenza della programmazione PostScript. Per ulteriori informazioni sull'utilizzo dei parametri, vedere la documentazione dell'SDK nell'Acrobat Developer Center, all'indirizzo www.adobe.com/go/learn_acr_devcenter_it (solo in inglese).

  Nota: *per applicare i parametri Distiller inseriti, selezionare Consenti al file PostScript di prevalere sulle impostazioni di Adobe PDF nel pannello Avanzate della finestra di dialogo Impostazioni Adobe PDF in Distiller. Questa opzione sostituisce le impostazioni selezionate nella finestra di dialogo Adobe PDF.*

Metodi di compressione

Per il testo e la grafica viene utilizzata la compressione ZIP. Per le immagini a colori e in scala di grigi viene utilizzata la compressione ZIP o JPEG, per le immagini monocromatiche, infine, viene usata la compressione ZIP, CCITT Gruppo 3 o 4 oppure Lunghezza sequenza.



A B C D

Metodi di compressione adatti ai vari tipi di immagini
***A.** ZIP **B.** JPEG **C.** CCITT **D.** Lunghezza sequenza*

È possibile scegliere uno dei metodi di compressione descritti di seguito.

ZIP Questa compressione è indicata per le immagini con ampie aree di un unico colore o motivi ripetuti e per immagini in bianco e nero con motivi ripetuti. Acrobat supporta solo la compressione ZIP a 8 bit, che viene definita *senza perdite* poiché i dati non vengono eliminati per ridurre le dimensioni del file e la qualità dell'immagine rimane invariata.

***Nota:** la versione del filtro ZIP utilizzata nei prodotti Adobe deriva dal pacchetto zlib di Jean-loup Gailly e Mark Adler, che ringraziamo per la preziosa assistenza fornita.*

JPEG Ideale per immagini a colori o in scala di grigi, ad esempio le fotografie a tono continui. Il metodo JPEG è di tipo *con perdita*, ovvero comporta la perdita di una parte dei dati delle immagini e può quindi incidere negativamente sulla qualità finale; tuttavia, il tentativo di riduzione delle dimensioni del file viene sempre effettuato con una perdita minima di informazioni. Poiché la compressione JPEG elimina i dati, è possibile ottenere dimensioni dei file molto più ridotte rispetto alla compressione ZIP.

CCITT Disponibile solo per le immagini bitmap monocromatiche. Il metodo di compressione CCITT (Consultative Committee on International Telegraphy and Telephony) è adatto alle immagini in bianco e nero e alle immagini

acquisite tramite scansione con una profondità di immagine di 1 bit. L'opzione Gruppo 4 garantisce un buon livello di compressione e si rivela efficace per la maggior parte delle immagini monocromatiche. Gruppo 3, usato da gran parte dei sistemi fax, comprime le immagini monocromatiche una riga alla volta.

Lunghezza sequenza Garantisce i migliori risultati per immagini che contengono grandi aree di colore bianco e nero uniforme.

Font

Incorporare e sostituire i font

Un font è incorporabile solo se questo è consentito dal produttore del font con un'apposita impostazione. L'incorporazione consente di ovviare alla sostituzione del font quando visualizzate o stampate il file e garantisce la riproduzione del testo come da originale. L'incorporazione comporta solo un lieve aumento delle dimensioni del file, a meno che il documento non presenti il formato CID, normalmente usato per le lingue asiatiche. È possibile incorporare o sostituire font in Acrobat oppure al momento dell'esportazione di un documento di InDesign in PDF.

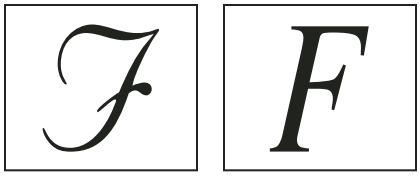
È possibile incorporare l'intero font o solo un sottoinsieme di caratteri utilizzati nel file. I sottoinsiemi garantiscono che in fase di stampa vengano usati i font e la metrica originali, tramite un nome di font personalizzato. Il fornitore di servizi di stampa, ad esempio, può così usare sempre una determinata versione di un font per visualizzare e stampare i file. I font Type 1 e TrueType sono incorporabili se vengono inclusi nel file PostScript oppure se sono disponibili in una delle posizioni dei font monitorate da Distiller, senza restrizioni relative all'incorporazione.

Nota: *In Acrobat, in alcuni casi, i font TrueType che sono passati attraverso un driver PostScript non possono essere più ricercati, copiati, tagliati o incollati. Per ridurre al minimo questo problema, utilizzare Acrobat nello stesso sistema in cui era stato creato il file PostScript e assicurarsi che i font TrueType utilizzati nel file siano disponibili sul sistema.*

Se un font non può essere incorporato a causa delle impostazioni del produttore del font e l'utente che apre o stampa il PDF non ha accesso al font originale, viene sostituito temporaneamente con un font Multiple Master: AdobeSerifMM per un font serif mancante e AdobeSansMM per un font sans mancante.

Il font Multiple Master può estendersi o restringersi in modo da rispettare le interruzioni di riga e di pagina del documento originale. Il font di sostituzione non può tuttavia corrispondere sempre alla forma dei caratteri originali, soprattutto nel caso di caratteri insoliti, quali i font di tipo script.

Nota: *Per i testi in lingue asiatiche, Acrobat utilizza i font del kit lingue asiatiche installato o da font simili presenti nel sistema dell'utente. I font di alcune lingue o i font con codifiche sconosciute non possono essere sostituiti, in questi casi, il testo viene visualizzato come elenco puntato nel file.*



Se i caratteri non sono convenzionali (a sinistra), il font sostitutivo non corrisponde (a destra).

Accedere e incorporare i font mediante Distiller

Durante la conversione di un file PostScript in PDF, Distiller deve avere accesso ai font del file per inserire le informazioni corrette nel PDF. Distiller ricerca prima il file PostScript per i font Type 1, TrueType e OpenType. Se il font non è incorporato nel file PostScript, Distiller ricerca ulteriori cartelle di font. Distiller ricerca le seguenti cartelle di font in Windows:

- /Resource/Font nella cartella di Acrobat
- /Windows/Fonts

Distiller ricerca le seguenti cartelle di font in Mac OS:

- /Resource/Font nella cartella di Acrobat
- /Users/[*nome utente*]/Library/Fonts
- /Library/Fonts
- /System/Library/Fonts

L'installazione Acrobat comprende versioni a sola larghezza per molti font cinesi, giapponesi o coreani. Pertanto, Distiller può accedere a questi font in Acrobat. Verificare che i font siano disponibili nel computer. In Windows, scegliere l'installazione Completa di Acrobat o quella Personalizzata e selezionare l'opzione per il supporto delle lingue asiatiche. In Mac OS, questi font vengono installati automaticamente.

Per ulteriori informazioni sull'inclusione di font in un file PostScript, consultare la documentazione fornita con l'applicazione e il driver della stampante usati per creare i file PostScript.

Nota: *Distiller non supporta i font Type 32.*

Per specificare altre cartelle di font per la ricerca di Distiller, in Acrobat Distiller scegliere Impostazioni > Posizione font. Quindi nella finestra di dialogo fare clic su Aggiungi per aggiungere una cartella di font. Selezionare l'opzione Ignora versioni TrueType dei font standard di PostScript per escludere i font TrueType che hanno lo stesso nome di un font PostScript 3.

Nota: *per far sì che Distiller possa accedere a una cartella di font rimossa, utilizzare questa finestra di dialogo per rimuovere il vecchio percorso e aggiungere la cartella nel nuovo percorso.*

Visualizzare in anteprima i PDF senza font locali

È possibile creare un'anteprima stampabile del documento che sostituisce i font predefiniti del testo formattato in font disponibili sul computer locale ma non incorporati nel PDF. In questo modo è più semplice decidere se incorporare o meno i font locali nel PDF, per ottenere l'aspetto desiderato del documento.

❖ Nella finestra di dialogo Preferenze, sotto Categorie, selezionare Visualizzazione pagina, quindi deselezionare Usa font locali.

Nota: *se non è possibile sostituire un font, il testo appare come un elenco puntato e in Acrobat viene visualizzato un messaggio di errore.*

Ricercare i nomi dei font PostScript

Se è necessario immettere un nome di font manualmente nel pannello Font della finestra di dialogo Impostazioni Adobe PDF, è possibile utilizzare un PDF per trovare l'ortografia esatta del nome.

1. Usare un'applicazione qualsiasi per creare un documento di una pagina con il font.
2. Creare un PDF dal documento.
3. Aprire il PDF in Acrobat, quindi selezionare File > Proprietà > Font.
4. Prendere nota del nome del font così come appare nella finestra di dialogo Informazioni font, riportando con esattezza l'ortografia, le eventuali lettere maiuscole e la sillabazione.

Capitolo 4: Unione di contenuti in PDF

In Adobe® Acrobat® 9 Standard, è possibile creare con facilità PDF Adobe complessi che includono tipi diversi di file. È possibile inserire più file di tipo diverso in un portfolio PDF, in cui ogni file risulta separato e presenta la propria impaginazione. Inoltre, è possibile convertire e unire più file in un unico PDF, in cui i documenti convertiti vengono inseriti come pagine in sequenza.

È anche facile apportare modifiche a un file PDF complesso in modo che contenga solo le informazioni desiderate. Le modifiche vengono apportate in un documento ordinato, uniforme ed efficiente in grado di soddisfare le esigenze dell'utente.

Unione di file in un portfolio PDF

Informazioni sui portfolio PDF

Un portfolio PDF contiene più file assemblati in un'unità PDF integrata. I file inseriti in un portfolio PDF possono essere di formati differenti e creati con applicazioni diverse. Si supponga, ad esempio, che un determinato progetto includa documenti di testo, messaggi e-mail, fogli di calcolo, disegni CAD e presentazioni PowerPoint. È possibile combinare tutti questi documenti in un portfolio PDF. I file originali mantengono le proprie identità singole, anche se fanno parte di un unico file portfolio PDF. Ogni file componente può essere aperto, letto, modificato e formattato indipendentemente dagli altri file contenuti nel portfolio PDF.

Creare un portfolio PDF utilizzando il comando File > Crea portfolio PDF. In Windows, l'applicazione Acrobat PDFMaker in Outlook e Lotus Notes consente di creare portfolio PDF durante la conversione di messaggi e-mail.

Nota: *Gli utenti di Adobe Reader® non possono creare portfolio PDF o modificare il layout, i colori, le intestazioni e così via.*

A seconda delle circostanze, i portfolio PDF offrono diversi vantaggi rispetto all'unione di più file in un unico documento PDF:

Aggiunta ed eliminazione È possibile aggiungere o rimuovere facilmente i file, senza bisogno di individuare e selezionare tutte le relative pagine all'interno del file.

Anteprima Visualizzare in anteprima i file componenti senza doverli aprire nelle applicazioni native.

Modifica Modificare file individuali all'interno del portfolio PDF senza influire sugli altri file. Ad esempio, è possibile rinumerare le pagine in un documento senza rinumerare altri documenti nel PDF. È inoltre possibile modificare i file non PDF nelle rispettive applicazioni native all'interno di un portfolio PDF; le eventuali modifiche apportate vengono salvate nel file all'interno del portfolio PDF.

Distribuzione Condividere un portfolio PDF con altri e assicurarsi che essi ricevano tutte le parti componenti.

Ordinamento Ordinare i file componenti per categorie alle quali è possibile effettuare aggiunte e che è possibile modificare, nascondere e personalizzare. Per ordinare l'elenco, è sufficiente fare clic sul nome di una colonna.

Stampa Stampare tutti i PDF in un portfolio PDF o i PDF componenti selezionati.

Ricerca Ricercare uno o tutti i file in un portfolio PDF. È anche possibile ricercare file componenti il portfolio non PDF.

Incorporazione di altri formati Aggiungere file non PDF in un portfolio PDF esistente senza convertirli in PDF.

Indipendenza dai file di origine I file di origine di un portfolio PDF, anche i file esistenti aggiunti al portfolio PDF, non vengono modificati al momento della creazione di un portfolio PDF. Le modifiche apportate ai file componenti

all'interno di un portfolio PDF non hanno effetto sui file originali dai quali è stato creato il portfolio PDF. È possibile spostare un portfolio PDF ovunque sul computer o sulla rete senza il rischio di perdere o di scollegarne i componenti.

Riutilizzo Includere lo stesso file in più portfolio PDF.

Nota: *I portfolio PDF sono diversi dalle raccolte create tramite Organizzatore di Acrobat. Le raccolte di Organizzatore sono semplici strumenti che facilitano la ricerca di PDF correlati, indipendentemente dalla relativa ubicazione nella struttura delle cartelle sul computer. I portfolio PDF sono file PDF veri e propri, ognuno dei quali è memorizzato in un'unica posizione sul computer. Inoltre, i PDF allegati ad altri PDF non offrono i medesimi vantaggi dei portfolio PDF.*

Per video sui portfolio PDF, vedere le risorse seguenti:

- Creazione e protezione di portfolio PDF: www.adobe.com/go/lrvid4201_a9_it
- Creazione di un portfolio PDF aziendale: www.adobe.com/go/lrvid4204_a9_it
- Articoli, esercitazioni e suggerimenti sui portfolio PDF: http://acrobatusers.com/
- Raccolta di portfolio PDF: www.acrobatusers.com/gallery/pdf_portfolio_gallery/
- Filtraggio dei file delle risposte a un modulo: http://www.acrobatusers.com/tutorials/2008/06/a9video_understanding_form_tracker
- Filtraggio dei messaggi di Outlook: http://www.acrobatusers.com/tutorials/archiving-emails-pdf-microsoft-outlook

Consultare anche

"Visualizzare l'area di lavoro del portfolio PDF" a pagina 21

"Stampare PDF in un portfolio PDF" a pagina 381

"Eseguire una ricerca in un portfolio PDF" a pagina 325

Visualizzare e modificare i componenti in un portfolio PDF

È possibile ordinare e visualizzare in anteprima i file componenti un portfolio PDF, nonché aprirli, modificarli e salvarli nell'applicazione nativa. Alcuni tipi di file richiedono l'installazione dell'applicazione nativa nel computer in uso.

I portfolio PDF creati in Acrobat 9 possono essere aperti in Acrobat 8 e Reader 8. Tuttavia, le funzioni seguenti del portfolio PDF non sono disponibili in Acrobat 8 e Reader 8:

- Pagina di benvenuto
- Intest
- Layout
- Schemi colore
- Colonne personalizzate nella visualizzazione con i dettagli dei file
- Cartelle. Tutti i file all'interno delle cartelle sono disponibili, ma le cartelle non vengono visualizzate.
- Anteprima file

Visualizzare i dettagli dei file

Quando si apre un portfolio PDF, i file componenti vengono disposti in un layout specificato dall'autore del portfolio PDF. Per visualizzare un elenco dettagliato dei file componenti, nella barra degli strumenti del portfolio PDF, fare clic sul pulsante Dettagli file . Per tornare alla vista originale, fare clic sul pulsante Home .

Ordinare e filtrare i file componenti in un portfolio PDF

1 Nella barra degli strumenti del portfolio PDF, fare clic sul pulsante Dettagli file , se necessario.

2 Fare clic sul nome di una colonna. Fare clic nuovamente su di esso per invertire l'ordine da crescente a decrescente.

L'ordinamento rimane attivo unicamente per la sessione corrente oppure fino a quando non viene modificato. Alla successiva apertura del portfolio PDF, esso verrà visualizzato nell'ordinamento originale specificato.

Per modificare l'ordine delle colonne nella visualizzazione con i dettagli dei file, trascinare un nome di colonna in una posizione diversa.

Se il portfolio PDF contiene file di risposta a un modulo o messaggi di Outlook, sarà possibile filtrare il contenuto in base a criteri diversi. Per ulteriori informazioni, vedere i video seguenti:

- http://www.acrobatusers.com/tutorials/2008/06/a9video_understanding_form_tracker
- http://www.acrobatusers.com/tutorials/archiving-emails-pdf-microsoft-outlook

Visualizzare in anteprima i file componenti un portfolio PDF

È possibile visualizzare in anteprima molti tipi di file all'interno di un portfolio PDF. L'anteprima è utile quando si desidera visualizzare, ma non modificare, il contenuto di un file.

1 Dalla visualizzazione Home del portfolio PDF o dalla visualizzazione con i dettagli dei file, fare doppio clic su un file. Se necessario, fare clic sul pulsante Anteprima .

2 Per visualizzare in anteprima i file componenti uno per uno, fare clic sui pulsanti File successivo e File precedente .

Quando un file componente viene aperto nel visualizzatore di anteprime del portfolio PDF, viene visualizzata una barra degli strumenti di visualizzazione in anteprima sotto alla barra degli strumenti del portfolio PDF. Il tipo di file visualizzato in anteprima determina gli strumenti disponibili.

Aprire, modificare e salvare i file contenuti in portfolio

È possibile aprire, modificare e salvare un file componente nell'applicazione nativa, a condizione che l'applicazione sia installata nel computer in uso. Le modifiche apportate ai file componenti non hanno effetto sui file originali all'esterno del portfolio PDF.

1 Scegliere una delle seguenti procedure:

- Dalla visualizzazione Home del portfolio PDF o dalla visualizzazione con i dettagli dei file, fare clic con il pulsante destro del mouse sul file e scegliere Apri file nell'applicazione nativa (file non PDF) o Apri file (per i PDF).
- Dalla modalità di anteprima, fare clic sul pulsante Apri nella barra degli strumenti di anteprima.

2 Se viene visualizzata una finestra di dialogo di conferma, selezionare Aprire questo file o Consenti sempre l'apertura di file di questo tipo e fare clic su OK.

3 Modificare il file secondo le esigenze e quindi salvarlo.

Creare e modificare portfolio PDF

È facile creare un portfolio PDF e aggiungervi file. È possibile creare cartelle all'interno del portfolio PDF, eliminare file e cartelle componenti, modificare i nomi dei file componenti e aggiungere e modificare le descrizioni dei file componenti.

Consultare anche

"Convertire i messaggi e-mail in PDF" a pagina 81

"Salvare un PDF" a pagina 133

"Impostazioni di conversione Adobe PDF" a pagina 96

Creare un portfolio PDF

❖ Scegliere File > Crea portfolio PDF.

Aggiungere file a un portfolio PDF

❖ Da un portfolio PDF aperto, effettuare una delle seguenti operazioni:

- Scegliere file > Modifica portfolio PDF > Aggiungi file e selezionare uno o più file.
- Scegliere file > Modifica portfolio PDF > Aggiungi cartella esistente e selezionare una cartella.
- Sul desktop o da una cartella, trascinare file o cartelle nell'area di lavoro del portfolio PDF.

Creare una cartella in un portfolio PDF

❖ Scegliere File > Modifica portfolio PDF > Crea nuova cartella.

Rimuovere file e cartelle da un portfolio PDF

❖ Selezionare uno o più file o cartelle nel portfolio PDF e premere Canc.

Se si elimina una cartella, tutti i file al suo interno vengono eliminati dal portfolio PDF.

Modificare nomi di file e descrizioni dei componenti in un portfolio PDF

- Per modificare il nome di un file componente, fare clic per selezionare il file e quindi fare clic sul nome del file per mostrare il punto di inserimento. Immettere quindi un nuovo nome di file.
- Per modificare la descrizione in un file componente, selezionare il file e quindi fare clic sull'area della descrizione. Nella visualizzazione Home, l'area della descrizione si trova sotto il nome del file; nella visualizzazione con i dettagli dei file, è una colonna nell'elenco dei file. Immettere quindi una descrizione.

Consultare anche

"Visualizzare e modificare i componenti in un portfolio PDF" a pagina 114

Estrarre i file contenuti in un portfolio PDF

❖ Selezionare uno o più file, quindi scegliere File > Salva file da portfolio.

Condividere portfolio PDF

È possibile condividere un portfolio PDF con altri utenti inviandolo in un'e-mail o caricandolo su Acrobat.com, un servizio Web protetto e gratuito.

Inviare un portfolio PDF per e-mail

❖ Dal menu di condivisione nella barra degli strumenti del portfolio PDF, scegliere E-mail.

Condividere un portfolio PDF su Acrobat.com

1 Dal menu di condivisione nella barra degli strumenti del portfolio PDF, scegliere Condividi portfolio su Acrobat.com.

2 Se richiesto, inserire l'ID Adobe e la password, oppure creare un ID se non se ne possiede uno.

3 Per aggiungere file aggiuntivi, fare clic su Condividi più file. È possibile condividere diversi tipi di file su Acrobat.com, non solo file PDF.

4 Nella finestra del programma di posta elettronica, eseguire le operazioni seguenti e fare clic su Invia:

- Immettere l'indirizzo e-mail dei destinatari. Fare clic sui pulsanti A o Cc per selezionare gli indirizzi e-mail dalla rubrica di Lotus Notes o Microsoft Outlook. Inserire un punto e virgola o un ritorno a capo tra un indirizzo e l'altro.
- Personalizzare l'oggetto dell'e-mail e il messaggio in base alle esigenze. Per utilizzare il messaggio e-mail predefinito, fare clic su Ripristina messaggio predefinito.
- Scegliere un'opzione dal menu Livello di accesso per specificare l'utente che può aprire e scaricare il file.

Acrobat carica i file specificati su Acrobat.com e invia un'e-mail ai destinatari con un link ai file.

Altre funzioni abilitate nei portfolio PDF

Questi comandi sono disponibili per i file componenti nei portfolio PDF:

Estendi compilazione moduli e salva in Adobe Reader Consente agli utenti di Reader di salvare i dati dei moduli e apporre firme digitali ai PDF componenti. Per ulteriori informazioni, vedere "Abilitare il salvataggio di dati dei moduli per gli utenti Reader" a pagina 190.

Riduci dimensioni file Riduce le dimensioni di file dei PDF componenti. Per ulteriori informazioni, vedere "Ridurre le dimensioni del file mediante il salvataggio" a pagina 135.

Proteggi portfolio con password Aggiunge protezione dei documenti a un portfolio PDF o a PDF componenti all'interno di un portfolio PDF. Per ulteriori informazioni, vedere "Protezione dei documenti tramite password" a pagina 232.

Nota: *Altre funzioni di protezione sono anche disponibili per i portfolio PDF e i file componenti nei portfolio PDF. Per ulteriori informazioni, vedere "Protezione" a pagina 225.*

OCR Consente di ricercare, correggere e copiare testo nei PDF componenti acquisiti tramite scansione. Per ulteriori informazioni, vedere "Riconoscere il testo nei documenti acquisiti mediante scansione" a pagina 70.

Aggiungere gli elementi di unione alla pagina Aggiunge, aggiorna e rimuove intestazioni, piè di pagina, numeri Bates, sfondi e filigrane nei PDF componenti. Per ulteriori informazioni, vedere "Aggiungere gli elementi di unione alla pagina" a pagina 120.

Stampa Stampa i documenti componenti. Per ulteriori informazioni, vedere "Stampare PDF in un portfolio PDF" a pagina 381.

Altre opzioni per combinare i file

Creare PDF uniti

In un PDF unito, i documenti convertiti vengono inseriti come pagine in sequenza.

1 Scegliere File > Combina > Unisci file in un unico PDF.

Se un documento PDF è già aperto, viene visualizzato nell'elenco dei file inclusi.

2 Assicurarsi che l'opzione Singolo PDF sia selezionata nell'angolo superiore destro della finestra di dialogo Combina file.

3 Dal menu Aggiungi file, effettuare una delle seguenti operazioni:

- Per aggiungere singoli file, scegliere Aggiungi file, quindi selezionare i file.
- Per aggiungere tutti i file contenuti in una cartella, scegliere Aggiungi cartelle, quindi selezionare la cartella.

Nota: *Se la cartella contiene file che Acrobat non supporta per la conversione in formato PDF, questi file non vengono aggiunti.*

- Per aggiungere file uniti in PDF durante sessioni precedenti, scegliere Riutilizza file. Selezionare un PDF creato in precedenza dall'elenco a sinistra, quindi da quello di destra selezionare i documenti componente. Se la finestra di dialogo Combina file non è stata utilizzata in precedenza, questa opzione non risulterà disponibile.
- Per aggiungere PDF correntemente aperti, scegliere Aggiungi file aperti, quindi selezionare i file.

In Windows, è inoltre possibile trascinare file o cartelle dal desktop o da una cartella nella finestra di dialogo Combina file. In alternativa, è possibile fare clic con il pulsante destro del mouse sugli elementi selezionati e scegliere Combina file supportati in Acrobat.

In caso di file protetti da password, vengono visualizzati uno o più messaggi, all'interno dei quali è necessario immettere la password corretta.

È possibile aggiungere un file più di una volta. Ad esempio, un file può essere utilizzato per le pagine di transizione tra altri file e un file vuoto può essere utilizzato per aggiungere pagine vuote.

4 In base alle esigenze, effettuare una delle seguenti operazioni nell'elenco di file:

- Per riordinare i file nell'elenco, selezionare un file e trascinarlo o fare clic su Sposta su o Sposta giù.
- Per ordinare l'elenco, fare clic sul nome della colonna che si desidera ordinare. Fare di nuovo clic per invertire l'ordine.
- Per convertire solo una parte di un file di origine contenente più pagine, fare doppio clic sul file o selezionarlo e fare clic su Scegli pagine (vedere nota). Nella finestra di anteprima, eseguire una revisione delle pagine e selezionarle in base alle esigenze seguendo le istruzioni nella finestra di dialogo, che variano a seconda del tipo di file, quindi fare clic su OK.

Nota: *il nome del pulsante Scegli varia a seconda del tipo di file. Per i file PDF e i documenti di Word, viene denominato Scegli pagine, per i file di PowerPoint Scegli presentazioni e per i file di Excel Scegli fogli.*

5 Per specificare le impostazioni di conversione, fare clic su Opzioni.

6 Specificare le dimensioni dei file, quindi fare clic su Combina file.

Viene visualizzata una finestra di dialogo che mostra l'avanzamento della conversione dei file. Alcune applicazioni di origine si avviano e si chiudono automaticamente.

Consultare anche

"Convertire i messaggi e-mail in PDF" a pagina 81

"Impostazioni di conversione Adobe PDF" a pagina 96

Impostazioni delle dimensioni dei file

Dimensioni file più piccole Consente di adattare le immagini di grandi dimensioni alla risoluzione dello schermo, comprimendole in un formato JPEG di bassa qualità. Adatto per la visualizzazione su schermo, utilizzazioni e-mail e Internet.

Nota: *se uno qualsiasi dei file di origine è già in formato PDF, l'opzione Dimensioni file più piccole applica la riduzione delle dimensioni a tali file. Se si seleziona l'opzione Dimensioni file predefinite o Dimensioni file più grandi, il comando Riduci dimensioni file non viene applicato.*

Dimensioni file predefinite Consente di creare PDF adatti per la visualizzazione e la stampa affidabile di documenti aziendali.

Dimensioni file più grandi Applica il predefinito di conversione per la stampa ad alta qualità.

Inserire un PDF in un altro

1. Aprire il file PDF da utilizzare come base per il file combinato.
2. Scegliere Documento > Inserisci pagine > dal menu File (Windows) o Documento > Inserisci pagine (Mac OS).
3. Selezionare il PDF.
4. Nella finestra di dialogo Inserisci pagine, specificare la posizione in cui inserire il documento (prima o dopo la prima o l'ultima pagina, o una pagina specificata). Fare clic su OK.
5. Per fare in modo che il file PDF originale rimanga un file separato, scegliere Salva con nome, quindi digitare un nuovo nome per il file PDF unito.

È inoltre possibile aggiungere un file esistente a un PDF trascinando direttamente l'icona del file nella posizione desiderata nel pannello Pagine del file PDF aperto.

Inserire una selezione di Appunti in un file PDF (Windows)

È possibile inserire una o più pagine del contenuto selezionato in un PDF esistente copiato da qualsiasi applicazione.

1. Aprire il documento contenente il contenuto che si desidera aggiungere. Selezionare il contenuto, quindi copiare la selezione (nella maggior parte delle applicazioni, scegliendo Modifica > Copia).
2. Aprire il file PDF da utilizzare come base per il file combinato, quindi scegliere Documento > Inserisci pagine > Dagli Appunti.
3. Nella finestra di dialogo Inserisci pagine, specificare la posizione in cui inserire la selezione (prima o dopo la prima o l'ultima pagina, o una pagina specificata). Fare clic su OK.
4. Per fare in modo che il file PDF originale rimanga un file separato, scegliere Salva con nome, quindi digitare un nuovo nome per il file PDF unito.

Posizionare i file PDF come file collegati in altri documenti

È possibile incorporare file PDF in altri tipi di file che supportano l'OLE (Object Linking and Embedding), ad esempio i file InDesign® o Word. Questi file vengono denominati *documenti contenitore* OLE. In seguito, se vengono apportate modifiche al file PDF originale, le funzioni OLE nell'applicazione contenitore sono in grado di aggiornare il file incorporato nel documento contenitore, riflettendo le modifiche apportate al PDF originale.

❖ Scegliere una delle seguenti procedure:

- Scegliere il comando Inserisci oggetto o Inserisci collegamento ipertestuale dell'applicazione contenitore OLE.
- (Windows) In Acrobat scegliere Modifica > Copia file negli appunti, quindi scegliere il comando Incolla speciale nell'applicazione contenitore.

Aggiungere gli elementi di unione alla pagina

Aggiunta e modifica delle intestazioni e dei piè di pagina

Le intestazioni e i piè di pagina contengono informazioni coerenti nei margini delle pagine dell'intero documento PDF. Ad esempio, le informazioni possono essere una data, la numerazione automatica delle pagine, il titolo del documento o il nome dell'autore. È possibile aggiungere intestazioni e piè di pagina a uno o più PDF, inclusi i PDF componenti un portfolio.

È possibile variare le intestazioni e i piè di pagina all'interno di un PDF. Ad esempio, è possibile aggiungere un'intestazione che visualizza il numero di pagina sulla destra delle pagine dispari e un altro che visualizza il numero di pagina sulla sinistra delle pagine pari.

È possibile definire e salvare le intestazioni e i piè di pagina per riutilizzarli in seguito, oppure è possibile semplicemente applicare un'intestazione e un piè di pagina e non salvarli. Dopo aver applicato un'intestazione e un piè di pagina, è possibile modificarli, sostituirli o eliminarli nel documento PDF. È anche possibile visualizzare in anteprima le intestazioni e i piè di pagina prima di applicarli e regolarne i margini in modo che non si sovrappongono al contenuto delle pagine.

Aggiungere intestazioni e piè di pagina, con un documento aperto

1. Scegliere Documento > Intestazione e piè di pagina > Aggiungi.
2. Specificare i valori di font e margine in base alle esigenze.

Le proprietà del testo vengono applicate a tutte le voci di intestazione e piè di pagina che fanno parte di questa definizione di impostazione. Non è possibile applicare impostazioni diverse alle caselle di testo di singole intestazioni o piè di pagina durante la stessa sessione all'interno della finestra di dialogo Aggiungi intestazione e piè di pagina.

Per evitare eventuali sovrapposizioni, fare clic sul pulsante Opzioni aspetto e selezionare Riduci documento per evitare sovrascrittura del testo e della grafica. Per evitare di dovere eseguire il ridimensionamento o il riposizionamento durante la stampa di un PDF di grandi dimensioni, selezionare Mantieni sempre la stessa posizione e le stesse dimensioni per il testo dell'intestazione o del piè di pagina durante la stampa su dimensioni delle pagine diverse.

3. Digitare il testo nelle caselle di testo dell'intestazione e del piè di pagina. Per inserire il numero di pagina o la data corrente, selezionare una casella e fare clic sui pulsanti corrispondenti. Per selezionare la formattazione per le voci automatiche, fare clic sull'opzione Numero pagina e formato data.

Nota: *È possibile combinare testo, date e numeri di pagina. È anche possibile aggiungere più righe di testo a una voce.*

4. Per specificare le pagine sulle quali visualizzare l'intestazione e il piè di pagina, fare clic sul pulsante Opzioni intervallo pagine. Specificare un intervallo di pagine e scegliere un'opzione Sottoinsieme, in base alle esigenze.
5. Esaminare i risultati nell'area di anteprima utilizzando l'opzione Pagina anteprima per visualizzare le varie pagine del PDF.
6. (Facoltativo) Per salvare le impostazioni di intestazione e piè di pagina per un utilizzo futuro, fare clic su Salva impostazioni nella parte superiore della finestra di dialogo.
7. (Facoltativo) Per applicare le stesse impostazioni a PDF aggiuntivi, fare clic su Applicazione multipla. Fare clic su Aggiungi file, quindi scegliere Aggiungi file o Aggiungi file aperti e selezionare i file. Nella finestra di dialogo Opzioni di output, specificare la cartella e le preferenze per il nome del file e fare clic su OK.

Aggiungere intestazioni e piè di pagina, con nessun documento aperto

1. Scegliere Documento > Intestazione e piè di pagina > Aggiungi.
2. Nella finestra di dialogo fare clic su Aggiungi file, scegliere Aggiungi file e quindi selezionare i file.

È inoltre possibile aggiungere file o cartelle trascinandoli nella finestra di dialogo.

3 Attenersi alle istruzioni indicate ai punti 2-6 della procedura per aggiungere intestazioni e piè di pagina con un documento aperto. Al termine dell'impostazione di intestazioni e piè di pagina, fare clic su OK.

4 Nella finestra di dialogo Opzioni di output, specificare la cartella e le preferenze per il nome del file e fare clic su OK.

Aggiungere intestazioni e piè di pagina ai PDF componenti un portfolio PDF

1 Selezionare uno o più PDF componenti un portfolio PDF.

2 Attenersi alle istruzioni indicate nella procedura per aggiungere intestazioni e piè di pagina con un documento aperto.

Aggiornare le intestazioni e i piè di pagina

L'aggiornamento viene applicato all'ultimo insieme di intestazioni e piè di pagina aggiornato.

1 Aprire un singolo PDF.

2 Scegliere Documento > Intestazione e piè di pagina > Aggiorna.

3 Modificare le impostazioni in base alle esigenze.

Aggiungere un'altra intestazione e un altro piè di pagina

1 Aprire un singolo PDF o selezionare un solo PDF componente in un portfolio PDF.

2 Scegliere Documento > Intestazione e piè di pagina > Aggiungi, quindi fare clic su Aggiungi nuovo nel messaggio visualizzato.

L'anteprima consente di visualizzare le intestazioni e i piè di pagina esistenti.

3 Digitare testo nelle caselle di testo dell'intestazione e del piè di pagina per aggiungere ulteriori intestazioni e piè di pagina. Mentre si digita, nell'anteprima viene aggiornato l'aspetto della intestazioni e dei piè di pagina completi nella pagina.

4 Selezionare nuove opzioni di formattazione, in base alle esigenze, osservando di nuovo l'aggiornamento nell'anteprima.

Sostituzione di tutte le intestazioni e piè di pagina

1 Aprire un singolo PDF.

2 Scegliere Documento > Intestazione e piè di pagina > Aggiungi, quindi fare clic su Sostituisci elemento esistente nel messaggio visualizzato.

3 Specificare le impostazioni in base alle esigenze.

Nota: *Questa procedura viene applicata esclusivamente alle intestazioni e ai piè di pagina aggiunti in Acrobat 7.0 o versione successiva.*

Rimuovere tutte le intestazioni e i piè di pagina

❖ Effettuare una delle seguenti operazioni:

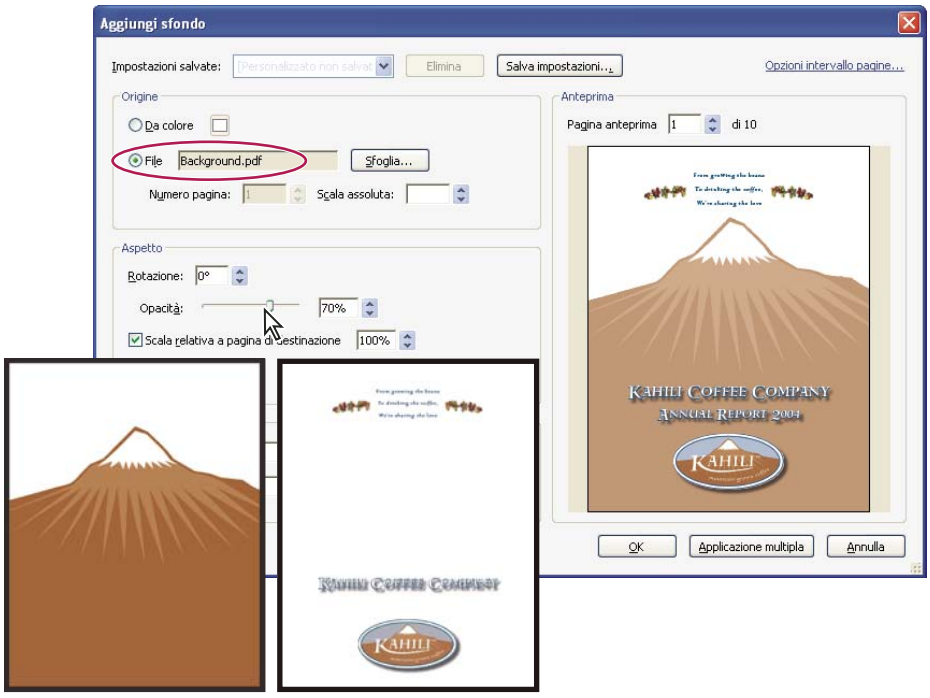
• Aprire un singolo PDF o selezionare un solo PDF componente in un portfolio PDF. Scegliere Documento > Intestazione e piè di pagina > Rimuovi.

- Per rimuovere intestazioni e piè di pagina da più PDF, chiudere i documenti aperti e scegliere Documento > Intestazione e piè di pagina > Rimuovi. Nella finestra di dialogo fare clic su Aggiungi file, scegliere Aggiungi file e quindi selezionare i file. Fare clic su OK, quindi nella finestra di dialogo Opzioni di output, specificare la cartella e le preferenze per il nome del file.

Nota: *Questa procedura viene applicata esclusivamente alle intestazioni e ai piè di pagina aggiunti in Acrobat 7.0 o versione successiva.*

Aggiungere e modificare gli sfondi

Uno *sfondo* viene visualizzato dietro il testo o le immagini sulla pagina. Lo sfondo può essere semplicemente un colore a tinta unita oppure è possibile utilizzare un'immagine. È possibile applicare lo sfondo in modo selettivo solo a pagine specifiche o a determinati intervalli di pagine in uno o più PDF. Un PDF supporta solamente uno sfondo per pagina ma gli sfondi possono variare da pagina a pagina.



Prima e dopo l'aggiunta di uno sfondo

Aggiunta, sostituzione o modifica di uno sfondo, con un documento aperto

1 Scegliere Documento > Sfondo > Aggiungi/Sostituisci.

Nota: *se viene visualizzato un messaggio che informa che il documento corrente presenta già uno sfondo, fare clic su Sostituisci sfondo. Se il nuovo sfondo viene applicato a un intervallo di pagine limitato, lo sfondo precedente non viene modificato nelle pagine al di fuori di tale intervallo.*

2 (Facoltativo) Per applicare lo sfondo selettivamente a singole pagine, fare clic su Opzioni intervallo pagine. Specificare un intervallo di pagine e scegliere un'opzione Sottoinsieme, in base alle esigenze.

3 Specificare lo sfondo:

- Per riutilizzare uno sfondo e le opzioni di sfondo salvate in una sessione precedente, selezionarle nel menu Impostazioni salvate.

- Per applicare uno sfondo a tinta unita, selezionare Da colore. Selezionare un campione colore o un colore personalizzato utilizzando il Selettore colore .
- Per utilizzare un'immagine, selezionare File, quindi scegliere il file immagine. Per selezionare una determinata immagine in un file a più pagine, specificarla in Numero pagina.

Nota: *Solo i file in formato PDF, JPEG e BMP possono essere utilizzati come immagini di sfondo.*

4 Regolare l'aspetto e la posizione dello sfondo, in base alle esigenze.

5 (Facoltativo) Per applicare lo stesso sfondo a PDF aggiuntivi, fare clic su Applicazione multipla. Fare clic su Aggiungi file, quindi scegliere Aggiungi file o Aggiungi file aperti e selezionare i file. Nella finestra di dialogo Opzioni di output, specificare la cartella e le preferenze per il nome del file e fare clic su OK.

Aggiungere, sostituire o modificare uno sfondo, senza alcun documento aperto

1 Scegliere Documento > Sfondo > Aggiungi/Sostituisci.

2 Nella finestra di dialogo fare clic su Aggiungi file, scegliere Aggiungi file e quindi selezionare i file.

È inoltre possibile aggiungere file o cartelle trascinandoli nella finestra di dialogo.

3 Per chiudere la finestra di dialogo Aggiungi sfondo, fare clic su OK.

4 Attenersi alle istruzioni indicate ai punti 2-4 della procedura per aggiungere, sostituire o modificare uno sfondo con un documento aperto. Dopo avere completato l'impostazione dello sfondo, fare clic su OK.

5 Nella finestra di dialogo Opzioni di output, specificare la cartella e le preferenze per il nome del file e fare clic su OK.

Aggiungere, sostituire o modificare uno sfondo per PDF componenti un portfolio PDF

1 Selezionare uno o più PDF componenti un portfolio PDF.

2 Attenersi alle istruzioni indicate nella procedura per aggiungere, sostituire o modificare uno sfondo con un documento aperto.

Aggiornamento di un'immagine di sfondo modificata di recente

Se il file dell'immagine originale in uso come sfondo viene modificato, è possibile aggiornare il PDF per visualizzare la nuova versione dell'immagine invece di rimuovere la versione precedente e aggiungere quella nuova.

1 Aprire un singolo PDF.

2 Scegliere Documento > Sfondo > Aggiorna.

3 Fare clic su OK oppure apportare altre modifiche alle opzioni di sfondo e fare clic su OK.

Nota: *Questa procedura viene applicata esclusivamente agli sfondi aggiunti in Acrobat 7.0 o versione successiva.*

Rimuovere uno sfondo dalle pagine selezionate

1 Aprire un PDF singolo o selezionare uno o più PDF componenti un portfolio PDF.

2 Scegliere Documento > Sfondo > Aggiungi/Sostituisci.

3 Fare clic su Opzioni intervallo pagine, quindi specificare un intervallo di pagine e scegliere un'opzione Sottoinsieme, in base alle esigenze.

Rimuovere uno sfondo da tutte le pagine

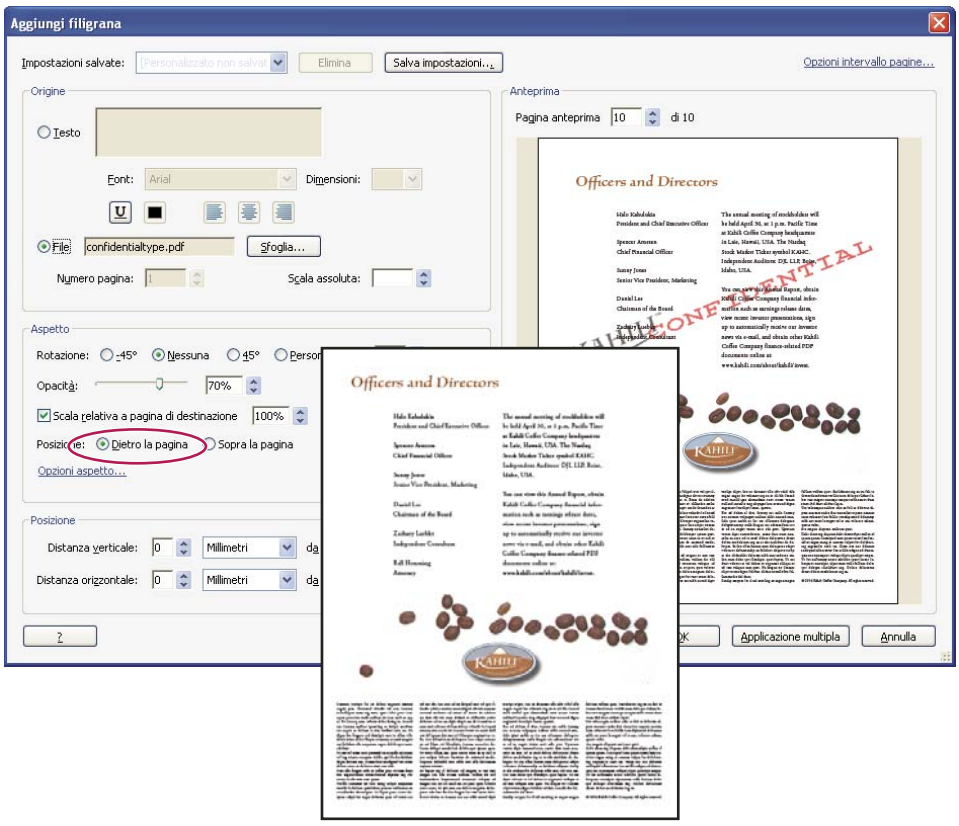
❖ Effettuare una delle seguenti operazioni:

- Aprire un PDF singolo o selezionare uno o più PDF componenti un portfolio PDF. Scegliere Documento > Sfondo > Rimuovi.
- Per rimuovere uno sfondo da più PDF, chiudere i documenti PDF aperti e scegliere Documento > Sfondo > Rimuovi. Nella finestra di dialogo, fare clic su Aggiungi file, quindi scegliere Aggiungi file o Aggiungi file aperti e selezionare i file. Fare clic su OK, quindi nella finestra di dialogo Opzioni di output, specificare la cartella e le preferenze per il nome del file.

Aggiungere e modificare le filigrane

Una *filigrana* è un testo o un'immagine che vengono visualizzati davanti o dietro il contenuto esistente del documento, come un timbro. Ad esempio, è possibile applicare una filigrana "Riservato" alle pagine contenenti informazioni private. È possibile aggiungere più filigrane a uno o più PDF, ma ognuna di esse va aggiunta separatamente. È possibile specificare la pagina o l'intervallo di pagine su cui viene visualizzata ogni filigrana.

Nota: *A differenza di un timbro, una filigrana viene integrata nelle pagine PDF come un elemento fisso. Un timbro è un tipo di commento PDF che gli utenti possono aprire durante la lettura del PDF per visualizzare, spostare, modificare o eliminare un'annotazione di testo.*



Prima e dopo l'aggiunta di una filigrana

Aggiunta e modifica di una filigrana, con un documento aperto

1 Scegliere Documento > Filigrana > Aggiungi.

2 (Facoltativo) Per applicare la filigrana selettivamente a singole pagine, fare clic su Opzioni intervallo pagine. Specificare un intervallo di pagine e scegliere un'opzione Sottoinsieme, in base alle esigenze.

3 Specificare la filigrana:

- Per riutilizzare una filigrana e le opzioni di filigrana salvate in una sessione precedente, selezionarle nel menu Impostazioni salvate.
- Per creare una filigrana di testo, selezionare Testo e digitare il testo da visualizzare nella casella. Regolare le opzioni di formattazione del testo in base alle esigenze.
- Per utilizzare un'immagine come filigrana, selezionare File. Fare clic sul pulsante Sfoglia e selezionare il file di immagine. Se il file presenta più pagine con immagini, specificare il numero di pagina desiderato.

Nota: *solo le immagini in formato PDF, JPEG e BMP possono essere utilizzate come filigrane.*

4 Per modificare le dimensioni di una filigrana di immagine, effettuare una delle seguenti operazioni:

- Per ridimensionare la filigrana in relazione alle dimensioni del file di immagine originale, immettere una percentuale nell'opzione Scala assoluta (nell'area relativa all'origine all'interno della finestra di dialogo).
- Per ridimensionare la filigrana in relazione alle dimensioni della pagina del PDF, immettere una percentuale in Scala relativa a pagina di destinazione (nell'area Aspetto della finestra di dialogo).

5 Regolare l'aspetto e la posizione della filigrana, in base alle esigenze.

6 (Facoltativo) Fare clic su Opzioni aspetto e specificare le seguenti opzioni:

- Per specificare quando viene visualizzata la filigrana, selezionare o deselezionare le opzioni relative alla visualizzazione durante la stampa o alla visualizzazione durante la lettura sullo schermo.
- Per controllare le variazioni nei documenti PDF con pagine di dimensioni variabili, selezionare o deselezionare l'opzione Mantieni sempre la stessa posizione e le stesse dimensioni per la filigrana durante la stampa su dimensioni delle pagine diverse.

7 (Facoltativo) Per applicare le stesse impostazioni a PDF aggiuntivi, fare clic su Applicazione multipla. Fare clic su Aggiungi file, quindi scegliere Aggiungi file o Aggiungi file aperti e selezionare i file. Nella finestra di dialogo Opzioni di output, specificare la cartella e le preferenze per il nome del file e fare clic su OK.

Aggiungere o sostituire una filigrana, senza alcun documento aperto

1 Scegliere Documento > Filigrana > Aggiungi.

2 Nella finestra di dialogo fare clic su Aggiungi file, scegliere Aggiungi file e quindi selezionare i file.

È inoltre possibile aggiungere file o cartelle trascinandoli nella finestra di dialogo.

3 Per chiudere la finestra di dialogo Aggiungi filigrana, fare clic su OK.

4 Attenersi alle istruzioni indicate ai punti 2-6 della procedura per aggiungere o sostituire una filigrana con un documento aperto. Dopo avere completato l'impostazione della filigrana, fare clic su OK.

5 Nella finestra di dialogo Opzioni di output, specificare la cartella e le preferenze per il nome del file e fare clic su OK.

Aggiungere o sostituire una filigrana nei PDF componenti un portfolio PDF

1 Selezionare uno o più PDF componenti un portfolio PDF.

2 Attenersi alle istruzioni indicate nella procedura per aggiungere o sostituire una filigrana con un documento aperto.

Aggiornare una filigrana

1 Aprire un singolo PDF.

2 Scegliere Documento > Filigrana > Aggiorna.

3 Apportare modifiche alla filigrana, quindi fare clic su OK.

Importante: *se un documento PDF contiene più filigrane, questa procedura consente di aggiornare solo la prima filigrana aggiunta, ignorando tutte le altre filigrane. Se si desidera annullare l'aggiornamento delle filigrane una volta completata la procedura, scegliere immediatamente Modifica > Annulla filigrana.*

Rimozione delle filigrane

❖ Effettuare una delle seguenti operazioni:

- Aprire un PDF singolo o selezionare uno o più PDF componenti un portfolio PDF. Scegliere Documento > Filigrana > Rimuovi.
- Per rimuovere filigrane da più PDF, chiudere i documenti PDF aperti e scegliere Documento > Filigrana > Rimuovi. Nella finestra di dialogo visualizzata fare clic su Aggiungi file, scegliere Aggiungi file e quindi selezionare i file. Fare clic su OK, quindi nella finestra di dialogo Opzioni di output, specificare la cartella e le preferenze per il nome del file.

Ritagliare le pagine

La finestra di dialogo Ritaglia pagine consente di regolare l'area visibile della pagina. Questa operazione può contribuire a creare uniformità ad un documento PDF composto da pagine di dimensioni differenti.

Le operazioni di ritaglio non riducono le dimensioni dei file in quanto le informazioni non vengono realmente cancellate ma solo nascoste alla vista.

Ritaglio delle aree vuote attorno al contenuto della pagina

1 Scegliere Documento > Ritaglia pagine.

2 In Controlli margine, selezionare Rimuovi margini bianchi.

Ritaglio di una o più pagine

1 Scegliere Documento > Ritaglia pagine.

2 Regolare i valori nell'area Controlli margine.

3 Specificare le impostazioni Intervallo pagine in base alle esigenze.

Ritaglio di una pagina con lo strumento Taglierina

1 Scegliere Strumenti > Modifiche avanzate > Taglierina.

2 Trascinare un rettangolo sulla pagina da ritagliare. Se necessario, trascinare le maniglie degli angoli del rettangolo di ritaglio fino ad ottenere le dimensioni desiderate della pagina.

3 Fare doppio clic all'interno del rettangolo di ritaglio.

Viene aperta la finestra di dialogo Ritaglia pagine, che indica le misure dei margini del rettangolo di ritaglio e la pagina da ritagliare. È possibile ignorare le impostazioni o applicare altre opzioni effettuando nuove selezioni della finestra di dialogo prima di fare clic su OK.

Impostazioni della finestra di dialogo Ritaglia pagine

Le opzioni Ritaglia pagine specificano una selezione di opzioni per il ritaglio delle pagine.

Le opzioni di controllo del margine sono le seguenti:

Mantieni proporzioni Blocca le proporzioni del ritaglio in modo tale che tutti i margini abbiano la stessa distanza.

Rimuovi margini bianchi Consente di ritagliare la pagina lungo il confine della grafica. L'opzione è utile per tagliare i margini delle diapositive di presentazioni che verranno salvate come documenti PDF.

Imposta su zero Consente di ripristinare il valore zero come margine di ritaglio.

Ripristina selezione Consente di ripristinare il margine di ritaglio selezionato mediante lo strumento Ritaglio.

Annullamento del ritaglio

Le operazioni di ritaglio di un PDF non riducono le dimensioni dei file in quanto le informazioni non vengono realmente cancellate ma solo nascoste alla vista. Reimpostando le dimensioni della pagina, è possibile ripristinare la pagina e il relativo contenuto nella relativa condizione originale.

1 Aprire la finestra di dialogo Ritaglia pagine scegliendo una delle seguenti procedure:

- Documento > Ritaglia pagine.
- Ritaglia pagine dal menu Opzioni sul pannello Pagine.

2 Reimpostare i margini nelle dimensioni originali.

Ridisporre le pagine in un file PDF

Ruotare una pagina

È possibile ruotare tutte le pagine di un documento o solo quelle selezionate. La rotazione si basa su incrementi di 90 gradi.

1 Aprire la finestra di dialogo Ruota pagine adottando uno dei metodi seguenti:

- Scegliere Documento > Ruota pagine.
- Scegliere Ruota pagine dal menu Opzioni del pannello Pagine.

2 Per la direzione, selezionare i gradi e la direzione delle rotazioni: 90 gradi in senso antiorario, 90 gradi in senso orario o 180 gradi.

3 In Pagine, specificare se ruotare tutte le pagine, una selezione di pagine o un intervallo di pagine.

4 Dal menu Rotazione, impostare l'opzione relativa alle pagine pari, alle pagine dispari o a entrambi, quindi selezionare l'orientamento delle pagine da ruotare.

Per modificare temporaneamente la vista della pagina, scegliere Vista > Ruota vista > Ruota in senso orario o In senso antiorario. All'apertura successiva del PDF, verrà ripristinato l'orientamento della pagina originale.

Estrarre le pagine in un file PDF

L'*estrazione* consiste nel riutilizzare le pagine selezionate di un PDF in un PDF diverso. Le pagine estratte non contengono solo il contenuto, ma anche tutti i campi modulo, i commenti e i collegamenti associati al contenuto della pagina originale.

È possibile lasciare le pagine estratte nel documento originale o rimuoverle durante il processo di estrazione, paragonabile alle operazione conosciute di taglia e incolla o copia e incolla, ma a livello di pagina.

Nota: *i segnalibri o i thread di articolo associati alle pagine non vengono estratti.*

1 Aprire il PDF in Acrobat e scegliere Documento > Estrai pagine.

2 Specificare l'intervallo di pagine da estrarre.

3 Nella finestra di dialogo Estrai pagine, effettuare una delle seguenti operazioni prima di fare clic su OK:

- Per rimuovere le pagine estratte dal documento originale, selezionare Elimina pagine dopo l'estrazione.
- Per creare un file PDF a pagina singola per ogni pagina estratta, selezionare Estrai pagine come file separati.
- Per mantenere le pagine originali nel documento e creare un unico file PDF che includa tutte le pagine estratte, non selezionare le caselle di controllo.

Le pagine estratte verranno inserite in un nuovo documento denominato Pagine da *[nome documento originale]-[n]*.

Nota: *il creatore di un documento PDF può impostare la protezione per impedire l'estrazione delle pagine. Per visualizzare le impostazioni di protezione di un documento, scegliere File > Proprietà, quindi selezionare Protezione.*

Consultare anche

"Estrarre i file contenuti in un portfolio PDF" a pagina 116

Suddivisione dei PDF in più documenti

È possibile suddividere uno o più documenti in più documenti di dimensioni inferiori. La suddivisione di un documento può avvenire per il numero massimo di pagine, le dimensioni massime dei file o i segnalibri di livello superiore.

Suddividere uno o più PDF, con un documento aperto

1 Aprire il PDF e scegliere Documento > Dividi documento.

2 Nella finestra di dialogo Dividi documento, specificare i criteri per la divisione del documento:

Numero di pagine Specificare il numero massimo di pagine per ciascun documento da suddividere.

Dimensioni file Specificare le dimensioni massime dei file per ciascun documento da suddividere.

Segnalibri di livello superiore Se il documento include segnalibri, viene creato un documento per ciascun segnalibro di livello superiore.

3 Per specificare una cartella di destinazione per i file suddivisi e le preferenze per il nome del file, fare clic su Opzioni di output. Specificare le opzioni in base alle esigenze, quindi fare clic su OK.

4 (Facoltativo) Per applicare la stessa suddivisione a più documenti, fare clic su Applicazione multipla. Fare clic su Aggiungi file, quindi scegliere Aggiungi file, Aggiungi cartelle o Aggiungi file aperti. Selezionare i file o la cartella, quindi fare clic su OK.

Suddividere uno o più PDF, senza un documento aperto

1 Scegliere Documento > Dividi documento.

2 Fare clic su Aggiungi file e quindi scegliere Aggiungi file o Aggiungi cartelle. Selezionare i file o la cartella, quindi fare clic su OK.

3 Attenersi alle istruzioni indicate ai punti 2 e 3 della procedura per suddividere documenti con un documento aperto.

Spostare o copiare una pagina

È anche possibile utilizzare le miniature di pagina per copiare o spostare pagine all'interno di un documento e copiare le pagine da un documento all'altro.

Quando si trascina una miniatura di pagina in un pannello Pagine, accanto alle altre miniature viene visualizzata una barra che indica la posizione in cui apparirà il file PDF. La barra viene visualizzata in basso o in alto se le miniature sono visualizzate in una sola colonna oppure a sinistra o a destra se sono visualizzate in più colonne.

Nota: *i segnalibri con tag influiscono sull'ordine seguito dai dispositivi di lettura, quali ad esempio i dispositivi di lettura dello schermo per gli ipovedenti. I segnalibri con tag non modificano la sequenza delle pagine all'interno di un PDF.*

Consultare anche

"Inserire un PDF in un altro" a pagina 119

"Informazioni su tag, accessibilità, ordine di lettura e ridisposizione" a pagina 272

Spostare o copiare una pagina all'interno di un file PDF mediante le miniature di pagina

1 Fare clic sul pulsante Pagine per aprire il relativo pannello, quindi selezionare una o più miniature di pagina.

2 Scegliere una delle seguenti procedure:

- Per spostare una pagina, trascinare la casella del numero di pagina della miniatura corrispondente o la miniatura stessa nella nuova posizione. Verrà visualizzata una barra che indica la nuova posizione della miniatura di pagina. Le pagine vengono rinumerate.
- Per copiare una pagina, premere Ctrl e trascinare la miniatura di pagina in un'altra posizione.

Copiare una pagina tra due PDF mediante le miniature di pagina

1 Aprire i due file PDF e visualizzarli uno di fianco all'altro.

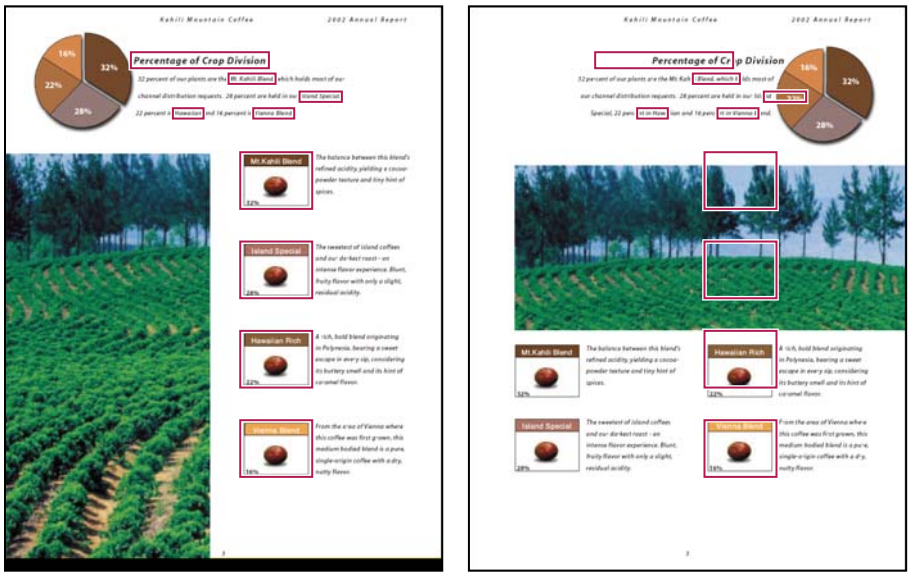
2 Aprire i pannelli Pagine per entrambi i PDF.

3 Trascinare la miniatura di pagina sul pannello Pagine del documento PDF di destinazione. La pagina verrà copiata nel documento e le pagine verranno rinumerate.

Eliminare o sostituire una pagina

È possibile sostituire un'intera pagina PDF con un'altra pagina PDF. Vengono sostituiti solo il testo e le immagini sulla pagina originale. Non vengono invece sostituiti tutti gli elementi interattivi associati alla pagina originale, quali link e segnalibri. Analogamente, non verranno conservati quei segnalibri e link che in precedenza possano essere stati associati alla pagina di sostituzione. Tuttavia, verranno conservati i commenti e verranno uniti con gli eventuali commenti già presenti nel documento.

Una volta eliminate o sostituite le pagine, si consiglia di utilizzare il comando Riduci dimensioni file per rinominare e salvare il documento ristrutturato con le dimensioni più piccole possibili.



Una pagina prima e dopo la sostituzione. I segnalibri e i link della pagina rimarranno invece nella stessa posizione.

Eliminare le pagine mediante il comando Elimina

Nota: *non è possibile annullare il comando Elimina.*

1 Scegliere Documento > Elimina pagine.

2 Immettere l'intervallo delle pagine da eliminare e fare clic su OK.

Non è possibile eliminare tutte le pagine; almeno una pagina dovrà rimanere nel documento.

Se si seleziona Usa numeri logici di pagina nel pannello Visualizzazione pagina della finestra di dialogo Preferenze, è possibile immettere un numero di pagina tra parentesi per eliminare l'equivalente logico del numero di pagina. Se, ad esempio, la prima pagina del documento è numerata con "i", sarà possibile immettere (1) nella finestra di dialogo Elimina pagine e la pagina verrà eliminata.

Eliminare le pagine mediante le miniature di pagina

1 Nel pannello Pagine, selezionare una pagina o un gruppo di pagine.

2 Scegliere Elimina pagine dal menu Opzioni del pannello Pagine , quindi fare clic su OK.

Eliminare il materiale associato a un segnalibro con tag

1 Nel pannello Segnalibri, fare clic sul segnalibro con tag per il materiale da eliminare. Fare clic tenendo premuto il tasto Maiusc per selezionare più segnalibri.

2 Scegliere Elimina pagina dal menu Opzioni. Il segnalibro e la pagina associata vengono eliminati dal documento.

Sostituire il contenuto di una pagina

1 Aprire il file PDF in cui si trovano le pagine da sostituire.

2 Scegliere Documento >Sostituisci pagine.

3 Selezionare il documento che contiene le pagine di sostituzione e fare clic su Seleziona.

4 In Originale, immettere le pagine da sostituire nel documento originale.

5 In Sostituzione, immettere la prima pagina dell'intervallo delle pagine di sostituzione. L'ultima pagina verrà calcolata in base al numero di pagine da sostituire nel documento originale.

Sostituire le pagine mediante una miniatura di pagina

1 Aprire il file PDF che contiene le pagine da sostituire, quindi aprire il file PDF contenente le pagine di sostituzione.

2 Nel pannello Pagine del file PDF che contiene le pagine di sostituzione, selezionare una pagina o un gruppo di pagine:

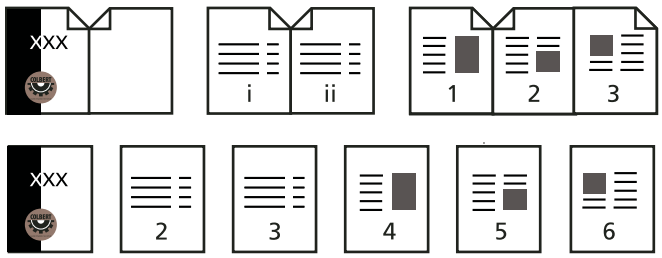
- Selezionare le caselle del numero di pagina delle miniature di pagina da utilizzare come pagine di sostituzione.
- Fare clic tenendo premuto il tasto Maiusc per selezionare più miniature. Fare clic tenendo premuto il tasto Ctrl per eseguire l'aggiunta alla selezione.
- Tracciare un rettangolo attorno a un gruppo di miniature di pagina.

3 Premere Ctrl+Alt e trascinare le miniature di pagina selezionate sul pannello Pagine del documento di destinazione. Rilasciare il pulsante del mouse quando il puntatore si trova direttamente sopra la casella del numero di pagina della prima miniatura di pagina da sostituire in modo da evidenziare queste pagine.

Le pagine selezionate nel primo documento sostituiranno lo stesso numero di pagine nel secondo documento, a partire dal numero di pagina selezionato per inserire le nuove pagine.

Rinumerare le pagine

Non sempre i numeri di pagina presenti sulle pagine del documento corrispondono ai numeri di pagina visualizzati nella parte inferiore delle miniature e nella barra degli strumenti Navigazione pagine. Le pagine sono numerate con numeri interi, partendo dalla pagina 1 per la prima pagina del documento. Poiché alcuni PDF possono contenere pagine introduttive, quali la pagina del copyright e il sommario, le pagine del corpo del testo potrebbero non seguire la numerazione riportata nella barra degli strumenti Navigazione pagine.



Numerazione delle pagine stampate (in alto) e numerazione logica delle pagine (in basso)

Sono disponibili diversi metodi per numerare le pagine di un documento. È possibile specificare un diverso stile di numerazione per i gruppi di pagine, ad esempio, 1, 2, 3 oppure i, ii, iii o ancora a, b, c. È inoltre possibile personalizzare il sistema di numerazione aggiungendo un prefisso. Ad esempio, la numerazione relativa al capitolo 1 potrebbe essere 1-1, 1-2, 1-3 e così via e, per il capitolo 2, potrebbe essere 2-1, 2-2, 2-3 e così via.

Il comando Numera pagine ha effetto solo sulle miniature e sul pannello Pagine. È possibile aggiungere fisicamente nuovi numeri di pagina a un file PDF utilizzando le funzioni di intestazione e piè di pagina.

1 Fare clic sul pulsante Pagine per aprire il pannello Pagine, quindi scegliere Numera pagine dal menu Opzioni.

2 Specificare un intervallo di pagine. Le pagine selezionate corrispondono a quelle selezionate nel pannello Pagine.

3 Scegliere una delle seguenti procedure, quindi fare clic su OK:

Comincia nuova sezione Avvia una nuova sequenza di numerazione. Scegliere uno stile dal menu a comparsa e immettere il numero di pagina iniziale per la sezione. Specificare un prefisso, se si desidera.

Estendi numerazione usata nella precedente sezione alle pagine selezionate Consente di continuare la sequenza di numerazione dalle pagine precedenti senza interruzioni.

Consultare anche

"Aggiunta e modifica delle intestazioni e dei piè di pagina" a pagina 120

Capitolo 5: Salvataggio ed esportazione di PDF

È possibile salvare le modifiche apportate a un PDF Adobe® o a un portfolio PDF nel PDF originale o in una copia del PDF. È possibile inoltre salvare PDF individuali in altri formati di file, tra cui formato di testo, XML, HTML e Microsoft Word. Il salvataggio di un PDF in formato di testo consente di utilizzare il contenuto con un programma di lettura dello schermo, una lente di ingrandimento dello schermo o altre tecnologie di supporto.

Se non si ha accesso ai file di origine utilizzati per creare un PDF Adobe, è tuttavia possibile copiare le immagini e il testo dal PDF per riutilizzarli. È possibile inoltre esportare il PDF in un formato riutilizzabile, oppure esportare le immagini in un PDF in altro formato.

Gli utenti di Adobe Reader® possono salvare una copia di un documento PDF o di un portfolio PDF se l'autore del documento ha attivato i diritti d'uso. Se i diritti d'uso sono attivati, gli utenti di Reader possono salvare inoltre commenti, voci dei campi modulo o firme digitali aggiunte a un documento. Se a un documento sono associati diritti d'uso aggiuntivi o limitati, nella barra dei messaggi del documento situata sotto l'area delle barre degli strumenti, viene visualizzata una descrizione delle restrizioni o dei privilegi assegnati.

Salvataggio di un PDF

Salvare un PDF

Utilizzare questo metodo per salvare PDF, compresi i portfolio PDF, e i PDF a cui sono stati aggiunti commenti, voci di campi modulo e firme digitali.

Gli utenti di Reader possono salvare portfolio PDF, aggiungere commenti, compilare moduli e utilizzare firme digitali solo quando l'autore del PDF ha esteso i diritti aggiuntivi agli utenti di Reader. Gli utenti di Reader possono salvare i file in formato PDF o .txt.

Nota: *Il salvataggio di un file PDF con firma digitale invalida la firma.*

❖ Scegliere una delle seguenti procedure:

- Per salvare le modifiche apportate al file corrente, scegliere File > Salva.
- Per salvare una copia di un PDF, selezionare File > Salva con nome.
- In Reader, scegliere File > Salva una copia o Salva come testo.
- Per salvare una copia di un PDF, selezionare File > Salva con nome.

Se si visualizza un documento PDF in un browser Web, il menu File di Adobe® Acrobat® 9 Standard non è disponibile. Utilizzare il pulsante Salva della barra degli strumenti di Acrobat per salvare il documento PDF.

Consultare anche

"Compilazione e invio di moduli PDF" a pagina 221

"Partecipare alla revisione di un PDF" a pagina 152

Recuperare l'ultima versione salvata

❖ Scegliere File > Ripristina, quindi fare clic su Ripristina.

Informazioni sulla funzione Salvataggio automatico

La funzione Salvataggio automatico protegge dalle perdite accidentali del lavoro svolto se si verifica un'interruzione dell'alimentazione attraverso il salvataggio incrementale e a intervalli regolari delle modifiche apportate ai file in un percorso specificato. Il file originale non viene modificato, ma in Acrobat viene creato un file di modifiche con salvataggio automatico contenente tutte le modifiche apportate al file aperto a partire dall'ultimo salvataggio automatico. La quantità di nuove informazioni contenute nel file con salvataggio automatico varia in base alla frequenza di salvataggio automatico del file impostata in Acrobat. Se l'intervallo per l'esecuzione del salvataggio automatico è impostato su 15 minuti, in caso si verifichi un problema andranno persi gli ultimi 14 minuti di lavoro. Frequenti salvataggi automatici impediscono la perdita dei dati e risultano particolarmente utili quando si apportano molte modifiche a un documento, ad esempio quando si aggiungono commenti.

Le modifiche salvate automaticamente possono essere applicate ai file originali al riavvio di Acrobat. Quando si chiude, si salva manualmente o si ripristina l'ultima versione salvata di un file, il file con salvataggio automatico viene eliminato.

Nota: *se si utilizza una tecnologia di supporto, quale un programma di lettura dello schermo, è possibile disattivare la funzione Salvataggio automatico per evitare problemi quando il file viene ricaricato.*

Non è possibile utilizzare la funzione di salvataggio automatico nei casi seguenti:

- Un documento in cui sono state modificate le impostazioni di protezione. È necessario salvare il documento per abilitare nuovamente il salvataggio automatico delle modifiche apportate al documento.
- Un documento creato mediante la funzione Web Capture o estratto da un documento PDF più grande (Documento > Estrai pagine). È necessario salvare il documento per abilitare il salvataggio automatico delle modifiche.
- Un documento visualizzato in un browser Web o incorporato in un documento contenitore che supporta l'OLE (Object Linking and Embedding). Il documento viene visualizzato al di fuori del file system predefinito e non può supportare il salvataggio automatico.

Recuperare le modifiche perse

Per impedire la perdita delle modifiche dopo un'interruzione inattesa, è necessario attivare la funzione di salvataggio automatico, abilitata per impostazione predefinita.

Impostare il salvataggio automatico

1. Nella finestra Preferenze sotto Categorie, selezionare Documenti.
2. Selezionare Salva automaticamente le modifiche apportate al documento nel file temporaneo ogni *xx* minuti (1-99) e specificare il numero di minuti.

Recuperare le modifiche perse dopo un arresto imprevisto

1. Avviare Acrobat o aprire l'ultimo file su cui si stava lavorando.
2. Quando viene richiesto, fare clic su Sì per aprire il/i file con salvataggio automatico. Se erano aperti più file, Acrobat li riapre tutti automaticamente.
3. Salvare il/i file con gli stessi nomi dei file su cui si stava lavorando inizialmente.

Ridurre le dimensioni del file mediante il salvataggio

Talvolta, per ridurre le dimensioni dei file PDF, è sufficiente utilizzare il comando Salva con nome (Windows) o Registra con nome (Mac OS). La riduzione delle dimensioni dei file PDF determina anche un miglioramento delle prestazioni dei file senza modificarne l'aspetto, soprattutto quando l'accesso avviene dal Web.

Il comando Riduci dimensioni file consente di ricampionare e comprimere le immagini, rimuovere i font Base 14 incorporati e incorporare in sottoinsiemi font che sono stati lasciati incorporati. Consente inoltre di comprimere la struttura del documento ed eliminare elementi come segnalibri non validi. Se le dimensioni del file sono già ridotte al massimo, il comando non può essere applicato.

Nota: *la riduzione delle dimensioni di un file con firma digitale comporta la rimozione della firma.*

1 Aprire un PDF singolo o selezionare uno o più PDF che compongono un portfolio.

2 Scegliere Documento > Riduci dimensioni file.

3 Selezionare la compatibilità di versione necessaria.

Se si è certi che tutti gli utenti utilizzano Acrobat 9 o Adobe Reader 9, è possibile limitare la compatibilità all'ultima versione in modo da ridurre ulteriormente le dimensioni del file.

Nota: *se si seleziona Acrobat 4.0 e versioni successive e il documento contiene la trasparenza, la conversione non viene completata correttamente.*

4 (Facoltativo) Per applicare le stesse impostazioni a più file, fare clic su Applicazione multipla e aggiungere i file. Fare clic su OK, quindi nella finestra di dialogo Opzioni di output, specificare la cartella di destinazione e le preferenze per il nome del file.

Nota: *Il pulsante Applicazione multipla non è disponibile nei portfolio PDF.*

Consultare anche

"Bilanciamento dimensioni e qualità del file PDF" a pagina 62

Esportazione di file PDF in altri formati di file

Esportazione di file PDF

È possibile salvare uno o più PDF in diversi formati di file e aprire e utilizzare tali file in altre applicazioni. I formati disponibili includono anche i formati di testo e immagine. Per rendere un PDF compatibile con le versioni precedenti di Adobe Acrobat e Reader, è possibile salvare di nuovo il PDF in una versione PDF precedente.

Quando si salva un PDF in un formato immagine, ogni pagina viene salvata come file separato.

Nota: *Non è possibile esportare i portfolio PDF o i PDF in essi contenuti in altri formati di file.*

Esportare in un unico PDF

1 Con il file PDF aperto, effettuare una delle operazioni seguenti:

- Scegliere File > Esporta, quindi scegliere il formato di file.
- Scegliere File > Salva con nome, quindi scegliere un formato di file dal menu Salva come.

2 Fare clic su Impostazioni per impostare le opzioni di conversione (se il pulsante Impostazioni non è disponibile, non sono disponibili opzioni per il formato selezionato). Fare clic su OK per applicare le impostazioni. Le impostazioni di conversione possono anche essere modificate nelle preferenze di Converti da PDF.

Nota: *le impostazioni di conversione sono memorizzate separatamente rispetto alle impostazioni utilizzate con il comando Esporta tutte le immagini.*

3 Fare clic su Salva per esportare il PDF nel formato di file selezionato.

Per impostazione predefinita, il nome del file di origine viene utilizzato con la nuova estensione e il file esportato viene salvato nella stessa cartella del file di origine.

Esportare più PDF

Nota: *Quando si esportano più PDF, le impostazioni di conversione non sono disponibili durante la procedura. Prima di esportare più file PDF, è possibile specificare le impostazioni di conversione nella finestra di dialogo Preferenze nel pannello Converti da PDF. Nella sezione Converti da PDF, selezionare Documento MS Word e quindi fare clic su Modifica impostazioni.*

1 Scegliere File > Esporta > Esporta più file.

2 Fare clic su Aggiungi file, quindi scegliere Aggiungi file o Aggiungi file aperti e selezionare i file.

3 Per chiudere la finestra di dialogo Aggiungi file, fare clic su OK.

4 Nella finestra di dialogo Opzioni di output, specificare una cartella, le preferenze per il nome del file e un formato di output.

Opzioni del formato di file

Quando si esportano PDF in formati di file diversi utilizzando il comando Salva con nome, ogni formato di file comprende impostazioni di conversione univoche.

Per utilizzare le stesse impostazioni ad ogni conversione dei PDF in un formato particolare, specificare tali impostazioni nella finestra di dialogo Preferenze. Nel pannello Converti da PDF, selezionare un formato di file dall'elenco, quindi fare clic su Modifica impostazioni. Fare clic sul pulsante Ripristina predefiniti per ripristinare le impostazioni predefinite.

Opzioni PostScript o Encapsulated PostScript (EPS)

È possibile esportare un PDF in PostScript® da utilizzare per le applicazioni di stampa e di prestampa. Il file PostScript include tutti i commenti sulle convenzioni di strutturazione dei documenti (DCS) e altre informazioni avanzate conservate da Adobe Acrobat Distiller®. È anche possibile creare un file EPS da un PDF per consentirne il posizionamento o l'apertura in altre applicazioni. Le opzioni disponibili dipendono dal tipo di conversione di un documento, in formato PostScript o EPS.

Printer Description File (PDF) Il file PPD (PostScript Printer Description) fornisce le informazioni necessarie a formattare un file PostScript in modo corretto per una periferica di output specifica. L'opzione Indipendente dal dispositivo consente di creare solo file PostScript o EPS compositi (senza la separazione dei colori). L'opzione Impostazione predefinita Acrobat fornisce un punto di partenza e un riferimento per creare tutti i tipi di PostScript e ripristina le impostazioni predefinite per la conversione. Adobe PDF 7.0 è compatibile con la maggior parte delle periferiche. Questa opzione è disponibile solo per il formato PostScript (PS).

ASCII o Binario Consente di specificare il formato di output dei dati delle immagini. Con un output binario si ottengono file più piccoli, ma non tutti i flussi di lavoro possono utilizzare un output binario.

PostScript Specifica il livello di compatibilità PostScript. Utilizzare un linguaggio di livello 3 solo se viene supportato dalla periferica di output di destinazione. Il linguaggio di livello 2 è adatto per i file EPS che verranno posizionati in un altro documento e con separazione dei colori come parte di tale documento. Utilizzare il linguaggio di livello 2 per i file EPS che vengono importati in applicazioni Microsoft.

Intervallo pagine Consente di specificare le pagine da esportare. Se si esportano file un output in formato EPS, ogni pagina dell'intervallo viene salvata come file EPS separato.

Consultare anche

"Opzioni PostScript" a pagina 383

Opzioni HTML o XML

Quando si esporta un file PDF nel formato HTML o XML, le eventuali immagini nel PDF vengono convertite nel formato JPEG.

Codifica Fa riferimento ai valori binari, basati su standard internazionali, utilizzati per rappresentare i caratteri di testo. UTF-8 è una rappresentazione di caratteri Unicode che utilizza uno o più byte a 8 bit per carattere, mentre UTF-16 rappresenta i caratteri che utilizzano i byte a 16 bit. ISO-Latin-1 è una rappresentazione a 8 bit dei caratteri che rappresenta un superset di ASCII. UCS-4 è un Universal Character Set codificato in 4 ottetti. HTML/ASCII è una rappresentazione a 7 bit dei caratteri sviluppata da ANSI.

Se si sceglie Usa tabella mappatura predefinita, viene utilizzata la codifica dei caratteri predefinita specificata nelle tabelle di mappatura, contenute nella cartella Plug-ins/SaveAsXML/MappingTable. Queste tabelle di mappature specificano diverse caratteristiche del metodo di output dei dati, comprese le codifiche dei caratteri seguenti: UTF-8 (Salva come XML o HTML 4.0.1) e HTML/ASCII (Salva come HTML 3.2).

Genera segnalibri Consente di generare link segnalibro al contenuto per documenti HTML o XML. I link vengono inseriti all'inizio del documento HTML o XML ottenuto.

Genera tag per file senza tag Consente di generare tag per file che non ne contengono, quali PDF creati utilizzando Acrobat 4.0 o versioni precedenti. Se questa opzione non è selezionata, i file senza tag non vengono convertiti.

Nota: *i tag vengono applicati solo come parte del processo di conversione e vengono eliminati dopo la conversione. Questo metodo non consente di creare PDF con tag da file di versioni precedenti.*

Genera immagini Controlla la modalità di conversione delle immagini. Ai file di immagine convertiti viene fatto riferimento dall'interno di documenti XML e HTML.

Usa sottocartella Consente di specificare la cartella in cui memorizzare le immagini generate. L'impostazione predefinita è Immagini.

Usa prefisso Consente di specificare il prefisso aggiunto ai nomi dei file immagine se si dispone di svariate versioni dello stesso file immagine. I nomi dei file assegnati alle immagini presentano il formato *nomefile_img_#*.

Formato output Consente di specificare il formato finale. Il formato predefinito è JPG.

Downsampling a Esegue il downsampling dei file di immagine in base alla risoluzione specificata. Se non si seleziona questa opzione, i file di immagine presenteranno la stessa risoluzione del file di origine. Non viene mai eseguito l'upsampling dei file di immagine.

Opzioni JPEG e JPEG2000

se il PDF contiene una raccolta di immagini, è possibile esportarle individualmente come file JPEG, PNG o TIFF scegliendo Avanzate > Elaborazione documento > Esporta tutte le immagini.

Le opzioni disponibili dipendono dal tipo di esportazione effettuata, in JPEG o JPEG2000.

Scala di grigi/Colore Specifica un'impostazione di compressione che bilanci le dimensioni del file con la qualità dell'immagine. Più piccolo è il file, inferiore è la qualità dell'immagine.

Dimensioni sezione Divide l'immagine compressa in sezioni di una determinata dimensione. Se l'altezza o la larghezza di un'immagine non è un multiplo pari delle dimensioni della sezione, vengono utilizzate sezioni parziali sui bordi. I

dati delle immagini per ciascuna sezione vengono compressi singolarmente e possono essere decompressi singolarmente. Si consiglia di impostare il valore predefinito di 256. Questa opzione è disponibile solo per il formato JPEG2000.

Formato Determina il metodo di visualizzazione del file. Disponibile solo per il formato JPEG.

- **Linea di base (standard)** Visualizza l'immagine una volta scaricata completamente. JPEG è un formato riconosciuto dalla maggior parte dei browser Web.

- **Linea di base (ottimale)** Ottimizza la qualità del colore dell'immagine e riduce le dimensioni dei file, ma non è un formato che viene supportato da tutti i browser Web.

- **Progressivo (3 scansioni-5 scansioni)** Scarica innanzitutto l'immagine a bassa risoluzione, quindi ne migliora la qualità ad incrementi man mano che procede lo scaricamento.

RGB/CMYK/Scala di grigi Consentono di specificare il tipo di gestione del colore da applicare al file di output e se eseguire l'incorporazione di un profilo ICC.

Nota: *Se si utilizza il comando Salva con nome (Windows) o Registra con nome (Mac OS) o Esporta tutte le immagini per un PDF contenente immagini JPEG e JPEG2000 e si esporta il contenuto nel formato JPEG o JPEG2000, l'immagine ottenuta potrebbe risultare diversa quando viene aperta in Acrobat. La differenza di aspetto può dipendere dal fatto che le immagini presentano un profilo colore incluso a livello di pagina, ma non all'interno dei dati dell'immagine. In questo caso, Acrobat non è in grado di trasferire il profilo colore a livello di pagina nell'immagine salvata ottenuta.*

Spazio colore/Risoluzione Consentono di specificare uno spazio colore e una risoluzione per il file di output. Acrobat è in grado di determinare queste impostazioni automaticamente. Per passare da immagini del file a colori a immagini con sfumature di grigio, scegliere Scala di grigi.

Nota: *risoluzioni più elevate, ad esempio 2400 pixel per pollice (ppi), sono adatte solo per dimensioni di pagina ridotte (fino a 173,380 millimetri o 6,826 pollici).*

Opzioni PNG

Il formato PNG risulta utile per le immagini da utilizzare sul Web.

Interlacciamento Consente di specificare se l'immagine viene interlacciata. Nessuno consente di creare un'immagine visualizzata in un browser Web solo dopo il completamento dello scaricamento. Adam7 consente di creare un'immagine visualizzata all'interno di un browser in versione a bassa risoluzione, in attesa del completamento dello scaricamento del file di immagine. Adam7 può dare la sensazione che il tempo di scaricamento sia più breve e assicura l'utente che tale processo è in corso, tuttavia, comporta un aumento delle dimensioni del file.

Filtro Consente di selezionare un algoritmo di filtraggio.

- **Nessuna** Consente di comprimere l'immagine senza utilizzare un filtro. Consigliato per immagini con colori indicizzati e in modalità bitmap.

- **Orizzontale** Consente di ottimizzare la compressione delle immagini con pattern o combinazioni lineari orizzontali.

- **Rilasciato** Consente di ottimizzare la compressione delle immagini con pattern lineari verticali.

- **Medio** Consente di ottimizzare la compressione delle imperfezioni di basso livello calcolando una media fra i valori cromatici dei pixel adiacenti.

- **Riassegnazione** Consente di ottimizzare la compressione delle imperfezioni di basso livello riassegnando i valori dei colori adiacenti.

- **Adattivo** Consente di applicare l'algoritmo di filtraggio (Orizzontale, Verticale, Medio o Riassegnazione) che meglio si adatta all'immagine. Selezionare Adattivo se si è incerti sul filtro da utilizzare.

RGB/CMYK/Scala di grigi Consentono di specificare il tipo di gestione del colore per il file di output e se eseguire l'incorporazione di un profilo ICC.

Spazio colore/Risoluzione Consentono di specificare uno spazio colore e una risoluzione per il file di output. Acrobat è in grado di determinare queste impostazioni automaticamente. Per passare da immagini del file a colori a immagini con sfumature di grigio, scegliere Scala di grigi.

Nota: *risoluzioni più elevate, ad esempio 2400 ppi, sono adatte solo per dimensioni di pagina ridotte (fino a 173,380 millimetri o 6,826 pollici).*

opzioni TIFF

TIFF è un formato immagine bitmap flessibile supportato praticamente da tutte le applicazioni di pittura, modifica delle immagini e layout di pagina. La risoluzione viene determinata automaticamente.

Monocromatico Consente di specificare un formato di compressione. CCITTG4 è il formato predefinito e generalmente produce le dimensioni più contenute. Anche la compressione ZIP produce un file di dimensioni ridotte.

Nota: *alcune applicazioni non consentono di aprire i file TIFF salvati con compressione JPEG o ZIP. In questi casi, è consigliabile utilizzare la compressione LZW.*

RGB/CMYK/Scala di grigi/Altro Consente di specificare il tipo di gestione del colore per il file di output.

Spazio colore/Risoluzione Consentono di specificare uno spazio colore e una risoluzione per il file di output. Acrobat è in grado di determinare queste impostazioni automaticamente. Per passare da immagini del file a colori a immagini con sfumature di grigio, scegliere Scala di grigi.

Nota: *risoluzioni più elevate, ad esempio 2400 ppi, sono adatte solo per dimensioni di pagina ridotte (fino a 173,380 millimetri o 6,826 pollici).*

Esportare i PDF come testo

Se si dispone della versione PDF di un documento, ma non è disponibile il file dell'applicazione originale, è possibile esportare il testo in formato RTF (Rich Text Format), uno standard per lo scambio di contenuto tra applicazioni per la modifica del testo o in formato Microsoft Word. Per impostazione predefinita, le immagini nel PDF vengono salvate in formato JPEG. il file di testo ottenuto quando si esporta un PDF in formato RTF o Word non è uguale al file di origine dell'applicazione di creazione. Alcune informazioni sulla codifica potrebbero andare perse nella conversione.

È inoltre possibile esportare un PDF in testo normale o testo accessibile. Il testo accessibile segue le preferenze dell'ordine di lettura selezionate nelle preferenze di lettura e include commenti e campi modulo nell'output. Il testo accessibile include anche elementi di formattazione, come le interruzioni di riga. Eventuale testo alternativo nei tag del documento viene utilizzato al posto di immagini e figure. Il testo normale segue l'ordine della struttura del testo nel documento e ignora tutti gli artefatti e gli elementi delle figure nella conversione. I trattini visibili vengono mantenuti, mentre quelli nascosti vengono rimossi.

1. Scegliere File > Esporta, quindi scegliere un formato di testo: Documento di Microsoft Word, Rich Text Format o Testo (accessibile o normale).
2. Fare clic su Impostazioni, selezionare le opzioni desiderate, quindi fare clic su OK e su Salva.

Opzioni Word e RTF

(Per un elenco delle opzioni di testo normale, vedere le opzioni relative a HTML e XML.)

Impostazioni layout Specifica come interpretare il layout del documento. L'opzione Mantieni testo scorrevole mantiene la scorrevolezza del testo, ma non ne conserva necessariamente il layout. Questa funzionalità è utile se si esporta un documento dal layout complesso, ad esempio con più colonne, e si desidera mantenere il testo scorrevole

per semplificare le modifiche. L'opzione Mantieni layout pagina mantiene il layout del documento, ma a volte il file finale ha più caselle di testo.

Ricostruisci tag per ottimizzare il layout se il documento contiene dei tag Quando si salva un PDF in formato Word o RTF, Acrobat utilizza tutti i tag presenti per generare il layout di output. Se i tag in un file PDF non ricostruiscono la struttura logica del documento, il layout finale potrebbe non essere ottimale. Quando questa opzione è selezionata, Acrobat rimuove i tag esistenti e quindi aggiunge dei nuovi tag al documento prima di esportarlo.

Includi commenti Consente di conservare i commenti PDF.

Includi immagini Include le immagini nell'output finale. Il formato immagine predefinito è JPEG.

Formato output Consente di specificare il formato di immagine. Selezionare JPEG o PNG, quindi selezionare lo spazio colore e le opzioni di risoluzione.

Usa spazio colore Consente di specificare lo spazio colore. Scegliere Colore o Scala di grigi o impostare la selezione automatica dello spazio colore.

Modifica risoluzione Consente di eseguire il downsampling delle immagini. Se questa opzione non viene selezionata, le immagini vengono create in base alla stessa risoluzione utilizzata nel PDF.

Downsampling a Consente di specificare la risoluzione per il downsampling delle immagini. Non viene mai eseguito l'upsampling delle immagini.

Esportare le immagini in un formato diverso

Oltre a salvare ogni pagina (tutto il testo, le immagini e gli oggetti vettoriali in una pagina) in un formato immagine mediante il comando File > Salva con nome/Registra con nome, è possibile esportare ogni immagine contenuta in un PDF in un formato immagine.

Nota: *è possibile esportare immagini raster, ma non oggetti vettoriali.*

1. Scegliere Avanzate > Elaborazione documento > Esporta tutte le immagini.
2. Nella finestra di dialogo Esporta tutte le immagini come, scegliere un formato di file per le immagini.

Per impostazione predefinita, i file di immagine esportati utilizzano il nome del file di origine.

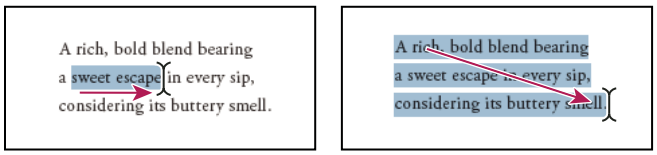
3. Fare clic su Impostazioni.
4. Nella finestra di dialogo Esporta tutte le immagini come impostazioni, selezionare le impostazioni dei file, la gestione del colore e le impostazioni di conversione relative al tipo di file.
5. Per Escludi immagini più piccole di, selezionare le dimensioni più ridotte dell'immagine da estrarre. Selezionare Nessun limite per estrarre tutte le immagini.
6. Fare clic su OK. Fare clic su Salva o su OK nella finestra di dialogo Esporta tutte le immagini come.

Riutilizzare il contenuto PDF

Selezionare e copiare il testo

In un file PDF, lo strumento Selezione consente di selezionare testo orizzontale e verticale o colonne di testo. Utilizzando i comandi Copia e Incolla è possibile copiare il testo selezionato in un'altra applicazione. Si tenga presente quanto segue:

- Se non è possibile selezionare il testo, è possibile che faccia parte di un'immagine. In Acrobat, per esportare il testo dell'immagine in un formato di testo selezionabile, scegliere Documento > Riconosci testo OCR > Riconosci testo mediante OCR.
- Se quando il testo è selezionato, non sono disponibili i comandi per tagliare, copiare e incollare, è possibile che l'autore del PDF abbia impostato restrizioni per impedire la copia del testo.
- Se il testo da copiare presenta un font non disponibile sul sistema, il font verrà sostituito con uno simile o con un font predefinito.


A rich, bold blend bearing
a sweet escape in every sip,
considering its buttery smell.
A rich, bold blend bearing
a sweet escape in every sip,
considering its buttery smell.

Selezione del testo mediante trascinamento da un punto di inserimento a un punto finale (sinistra) o mediante trascinamento diagonale (destra).

Consultare anche

"Aprire PDF protetti" a pagina 226

Selezionare una colonna di testo

1 Utilizzare lo strumento Selezione per spostare il puntatore verso una colonna di testo. Quando il puntatore assume l'aspetto di una barra verticale a cui viene sovrapposta una casella, lo strumento Selezione si trova in modalità di selezione colonna.

È possibile applicare la modalità di selezione colonna premendo il tasto Alt e tracciando un rettangolo sulla colonna di testo.

2 Tracciare un rettangolo sulla colonna di testo. Per selezionare il testo in più colonne, eseguire il trascinamento dall'inizio del testo di una colonna fino alla fine del testo da selezionare.

Selezionare tutto il testo in una pagina

1 Scegliere Vista > Visualizzazione pagina > Pagina singola.

2 Scegliere una delle seguenti procedure:

- Scegliere Modifica > Seleziona tutto.
- Fare clic quattro volte nel testo. In questo modo viene selezionato tutto il testo della pagina indipendentemente dal layout di pagina.

Nota: *se si sceglie un layout di pagina diverso, verrà selezionato tutto il testo del documento.*

Copiare il testo selezionato

1 Utilizzare lo strumento Selezione per selezionare la quantità di testo desiderata nella pagina.

2 Copiare il testo:

- Scegliere Modifica > Copia per copiare il testo selezionato in un'altra applicazione.
- Fare clic con il pulsante destro del mouse sul testo selezionato, quindi scegliere Copia.
- Fare clic con il pulsante destro del mouse sul testo selezionato, quindi scegliere Copia con formattazione. Questo comando, che mantiene il layout in colonne, viene visualizzato solo se i tag del documento sono corretti.

Il testo copiato può essere incollato in commenti e segnalibri, nonché in documenti creati in altre applicazioni.

Copiare tabelle e grafici

1 Se non è già selezionato, fare clic sullo strumento Selezione .

2 Evidenziare l'intera tabella o le file e le colonne da copiare.

Per applicare la modalità di selezione colonna, premere il tasto Alt e tracciare un rettangolo sulla colonna di testo.

3 Fare clic con il pulsante destro del mouse sulla selezione, quindi scegliere una delle opzioni seguenti:

Copia come tabella Mantiene la formattazione quando la tabella viene copiata in Excel. In Excel, utilizzare il comando Incolla speciale e selezionare l'opzione Foglio di calcolo XML.

Salva come tabella Consente di incollare la tabella in un file nuovo.

Apri tabella nel foglio di calcolo Consente di aprire la tabella in un'applicazione conforme a CSV, come Excel.

Per copiare una tabella in RTF, trascinare la tabella selezionata in un documento aperto nell'applicazione di destinazione.

Copiare immagini

È possibile copiare e incollare singole immagini da un PDF negli Appunti (solo Windows), in un'altra applicazione o in un file utilizzando lo strumento Selezione.

Se non è possibile selezionare un'immagine a causa del testo a essa sovrapposto, aprire la finestra di dialogo Preferenze e selezionare Generali nella sezione Categorie. Selezionare quindi Selezione di immagini prima del testo con lo strumento Selezione

1 Mediante lo strumento Selezione , effettuare una delle seguenti operazioni:

- Per selezionare l'intera immagine, fare clic su di essa o tracciare un rettangolo intorno ad essa.
- Per selezionare una parte di un'immagine, posizionare il puntatore sopra di essa finché non viene visualizzata l'icona del puntatore a forma di croce , quindi tracciare un rettangolo attorno alla parte desiderata.

Nota: *per deselezionare un'immagine e ricominciare da capo l'operazione, fare clic fuori dall'immagine.*

2 Copiare l'immagine:

- Scegliere Modifica > Copia, quindi Modifica > Incolla per incollare l'immagine di un documento aperto in un'altra applicazione.
- Fare clic con il tasto destro del mouse sull'immagine, quindi scegliere un'opzione per la copia dell'immagine negli Appunti o in un nuovo file.
- Trascinare l'immagine in un documento aperto in un'altra applicazione.

Consultare anche

"Esportare le immagini in un formato diverso" a pagina 140

Effettuare uno snapshot di una pagina

È possibile utilizzare lo strumento Snapshot per copiare tutto il contenuto selezionato (testo, immagini o entrambi) negli Appunti o in un'altra applicazione. Il testo e la grafica vengono copiati come immagine.

1 Selezionare lo strumento Snapshot da Strumenti > Selezione e zoom.

2 Scegliere una delle seguenti procedure:

- Fare clic in un punto della pagina per acquisire il contenuto visualizzato.
- Tracciare un rettangolo attorno al testo, alle immagini o a entrambi.
- Tracciare un rettangolo all'interno di un'immagine per copiare solo una parte di essa.

I colori nell'area selezionata vengono momentaneamente invertiti per evidenziare la selezione. La selezione viene automaticamente copiata negli Appunti rilasciando il pulsante del mouse. Se un documento è aperto in un'altra applicazione, è possibile scegliere Modifica > Incolla per incollare la selezione copiata direttamente nel documento di destinazione.

è possibile salvare tutte le immagini contenute da un PDF. Consultare "Esportare le immagini in un formato diverso" a pagina 140. Questa funzione non è disponibile in Reader.

Capitolo 6: Collaborazione

È possibile effettuare revisioni per vari tipi di contenuti distribuendo una versione Adobe ® PDF del documento di origine ad altri utenti. I revisori aggiungono i propri commenti al PDF utilizzando gli strumenti Commenti e marcatura. Nelle revisioni condivise, i revisori possono pubblicare i propri commenti un un'area di lavoro condivisa, visualizzare e rispondere ai commenti di altri revisori.

Da Adobe® Acrobat® 9 Standard, è possibile creare il proprio account utente su Acrobat.com. È possibile utilizzare Acrobat.com per caricare e condividere la maggior parte dei tipi di documenti e per condividere PDF o il proprio desktop nelle riunioni online. I servizi Acrobat.com sono disponibili direttamente da Acrobat.

Nota: *Acrobat.com non è disponibile in tutte le lingue.*

Condivisione file e collaborazione in tempo reale

Caricare documenti in Acrobat.com

È possibile caricare su Acrobat.com diversi tipi di file, non solo file PDF.

1. Scegliere File > Collabora > Carica documenti su Acrobat.com.
2. Se richiesto, inserire l'ID Adobe e la password, oppure creare un ID se non se ne possiede uno.
3. Per aggiungere file aggiuntivi, fare clic su Carica più file.
4. Fare clic su Carica.

Condividere documenti con altri utenti

È possibile condividere diversi tipi di file su Acrobat.com, non solo file PDF.

1. Scegliere File > Collabora > Condividi documenti su Acrobat.com.
2. Se richiesto, inserire l'ID Adobe e la password, oppure creare un ID se non se ne possiede uno.
3. Per aggiungere file aggiuntivi, fare clic su Condividi più file.
4. Nella finestra del programma di posta elettronica, eseguire le operazioni seguenti e fare clic su Invia:

- Immettere l'indirizzo e-mail delle persone con cui si desidera condividere i file. Fare clic sui pulsanti A o Cc per selezionare gli indirizzi e-mail dalla rubrica del programma di posta elettronica. Inserire un punto e virgola o un ritorno a capo tra un indirizzo e l'altro.
- Verificare e modificare l'oggetto dell'e-mail e il messaggio in base alle esigenze. Il messaggio personalizzato viene salvato e verrà visualizzato alla successiva condivisione di un documento. Per utilizzare il messaggio e-mail predefinito, fare clic su Ripristina messaggio predefinito.
- Scegliere un'opzione dal menu Livello di accesso per specificare l'utente che può scaricare il file.

Acrobat consente di caricare i file e di inviare un messaggio e-mail ai destinatari con un collegamento ai file.

Creare e modificare documenti in collaborazione

Con Adobe Buzzword è possibile creare documenti e modificarli insieme ad altri utenti. Buzzword consente di creare un documento praticamente da qualsiasi computer sul Web, di condividerlo con i colleghi e di rivederlo in gruppo. Buzzword viene eseguito sui server protetti di Adobe, dove sono archiviati i documenti che quindi sono sempre disponibili sul Web.

Nota: *Buzzword non è disponibile in tutte le lingue.*

1 Scegliere File > Collabora > Crea documento buzzword.

2 Se richiesto, inserire l'ID Adobe e la password, oppure creare un ID se non se ne possiede uno.

3 Scegliere Documento > Nuovo.

In seguito alla creazione del documento, è possibile invitare altri utenti a collaborare, in veste di co-autori, revisori o lettori. Per ulteriori informazioni su Buzzword, all'interno dell'applicazione scegliere ? > Guida di Buzzword.

Collaborare con altri utenti in un PDF

Utilizzare la collaborazione in tempo reale per rivedere un PDF con uno o più utenti in una sessione online. In una sessione di collaborazione in tempo reale, i partecipanti visualizzano un documento con una finestra di chat live. Durante la condivisione di pagine, la pagina e l'ingrandimento del documento vengono condivisi con tutti i partecipanti, in modo tale che tutti vedano la stessa parte del documento.

Per avviare una sessione di collaborazione in tempo reale è necessario Acrobat 9. Per partecipare a una sessione di collaborazione in tempo reale è necessario disporre di Acrobat 9 o Adobe Reader® 9.

Per un video sulla collaborazione in tempo reale, vedere www.adobe.com/go/lrvid4202_a9_it.

Avviare una sessione di collaborazione in tempo reale

1 Scegliere File > Collabora > Invia e collabora in tempo reale.

2 Se richiesto, selezionare o individuare il PDF, quindi fare clic su Avanti.

3 Se richiesto, inserire l'ID Adobe e la password, oppure creare un ID se non se ne possiede uno.

4 Nella finestra del programma di posta elettronica, eseguire le operazioni seguenti e fare clic su Invia:

- Immettere l'indirizzo e-mail delle persone con cui si desidera condividere i file. Inserire un punto e virgola o un ritorno a capo tra un indirizzo e l'altro. Fare clic sui pulsanti A o Cc per selezionare gli indirizzi e-mail dalla rubrica del programma di posta elettronica.
- Verificare e modificare l'oggetto dell'e-mail e il messaggio in base alle esigenze. Per utilizzare il messaggio e-mail predefinito, fare clic su Ripristina messaggio predefinito.
- Per eseguire la sessione di collaborazione su Acrobat.com, selezionare l'opzione Memorizza file su Acrobat.com e invia collegamento ai destinatari. Per inviare il file come allegato ai destinatari, non selezionare questa opzione.
- Se si esegue la sessione di collaborazione su Acrobat.com, scegliere un'opzione dal menu Livello di accesso per specificare l'utente che può scaricare il file.

Nel documento si aprirà il riquadro di navigazione Collabora in tempo reale. Quando almeno un partecipante prende parte alla sessione, è possibile condividere pagine e utilizzare chat online.

Partecipare a una sessione di collaborazione in tempo reale

1 Nell'invito e-mail alla collaborazione in tempo reale, effettuare una delle seguenti operazioni:

- Se il messaggio e-mail contiene un allegato in formato PDF, fare doppio clic su di esso.

- Se il messaggio e-mail contiene un URL, fare clic sull'URL o digitare l'URL nella casella dell'indirizzo nel browser. Se richiesto, eseguire l'accesso con l'ID Adobe e la password.

Si aprirà il PDF con il riquadro di navigazione Collabora in tempo reale.

2 Se richiesto, eseguire l'accesso come ospite oppure utilizzare l'ID Adobe e la password.

3 Durante la partecipazione a una sessione di collaborazione in tempo reale, effettuare una delle seguenti operazioni in base alle esigenze:

- Digitare messaggi della chat nella casella collocata nella parte inferiore del riquadro. Per scegliere un colore differente per il testo della chat, fare clic sulla casella del colore.
- Per condividere le pagine in uso in modo che la visualizzazione delle pagine sia la stessa per tutti i partecipanti, fare clic sul pulsante Avvia condivisione pagine. Durante la condivisione delle pagine, è possibile interrompere l'operazione in qualsiasi momento utilizzando il pulsante Interrompi condivisione pagine.
- Per condividere lo schermo in una riunione Adobe ConnectNow, scegliere Condividi lo schermo dal menu delle opzioni .
- Per salvare la cronologia della chat, scegliere Salva chat dal menu delle opzioni .
- Per disabilitare la funzionalità di collaborazione in tempo reale in un documento, scegliere Disabilita chat e condivisione pagine nella copia personale, oppure (solo per il promotore) Disabilita chat e condivisione pagine in tutte le copie dal menu delle opzioni . Se la collaborazione in tempo reale viene disabilitata in tutte le copie, gli utenti non possono accedere a una sessione di collaborazione in tempo reale con una copia del documento.

Collaborare durante riunioni on-line

Adobe ConnectNow è uno strumento personale per le conferenze via Web per effettuare riunioni in tempo reale sul desktop. I partecipanti possono unirsi alla riunione effettuando l'accesso ad un'area Web dedicata alla riunione dai rispettivi computer. In una riunione online di ConnectNow è possibile condividere il desktop, utilizzare la chat live, condividere le lavagne e utilizzare molte altre funzioni per la collaborazione.

Nota: *Adobe ConnectNow non è disponibile in tutte le lingue.*

Avviare una riunione

1 Scegliere File > Collabora > Condividi lo schermo.

2 Se richiesto, inserire l'ID Adobe e la password, oppure creare un ID se non se ne possiede uno.

Dopo avere effettuato l'accesso alla sala riunioni, è possibile invitare gli altri partecipanti. Quando gli altri partecipanti accedono alla sala riunioni, è possibile condividere lo schermo del computer, chattare, prendere appunti e utilizzare altre funzioni per la riunione. Per ulteriori informazioni, all'interno della sala riunioni, scegliere ? > Guida di Adobe ConnectNow.

Partecipare a una riunione

1 Nell'invito e-mail, fare clic sull'URL relativo alla riunione oppure digitarlo direttamente nella casella dell'indirizzo nel browser.

2 Digitare l'ID Adobe e la password, oppure accedere come ospite.

Dopo avere effettuato l'accesso alla sala riunioni, è possibile chattare con gli altri partecipanti, prendere appunti e utilizzare molte altre funzioni per la riunione. Per ulteriori informazioni, all'interno della sala riunioni, scegliere ? > Guida di Adobe ConnectNow.

Preferenze di Acrobat.com

Per modificare le impostazioni dell'account di Acrobat.com, aprire la finestra di dialogo Preferenze e, nella sezione Categorie, selezionare Acrobat.com.

Indirizzo e-mail, password Specifica l'ID Adobe e la password. Per salvare l'ID Adobe e la password nelle preferenze, fare clic su Ricorda utente.

Gestisci account Fare clic per visualizzare e gestire le impostazioni dell'account.

Modifica password Fare clic per cancellare la password attualmente salvata e specificarne una nuova.

Connetti sempre all'apertura di documenti abilitati alla collaborazione in tempo reale Se questa opzione e l'opzione Ricorda utente sono entrambe selezionate, la connessione avviene automaticamente all'apertura di un PDF abilitato alla collaborazione in tempo reale. Se questa opzione non è selezionata, verrà richiesto di eseguire l'accesso all'apertura di un documento abilitato alla collaborazione in tempo reale.

Metti in copia il mittente quando invia un invito e-mail tramite Acrobat.com Quando è selezionata questa opzione, all'utente viene inviata una copia del messaggio e-mail di avvio per documenti condivisi, sessioni di collaborazione in tempo reale, revisioni condivise e distribuzioni di moduli.

Preparare la revisione di un PDF

Informazioni sulle revisioni PDF gestite

In una revisione gestita, si utilizza una procedura guidata per impostare la revisione, specificare la posizione del documento e invitare altri partecipanti. Non è necessario importare i commenti, abilitare il documento per i commenti degli utenti di Reader o registrare manualmente le risposte del revisore.

Nota: *Per abilitare la creazione di commenti per gli utenti di Reader nelle revisioni gestite, è necessario disporre di Acrobat Pro o Acrobat Pro Extended.*

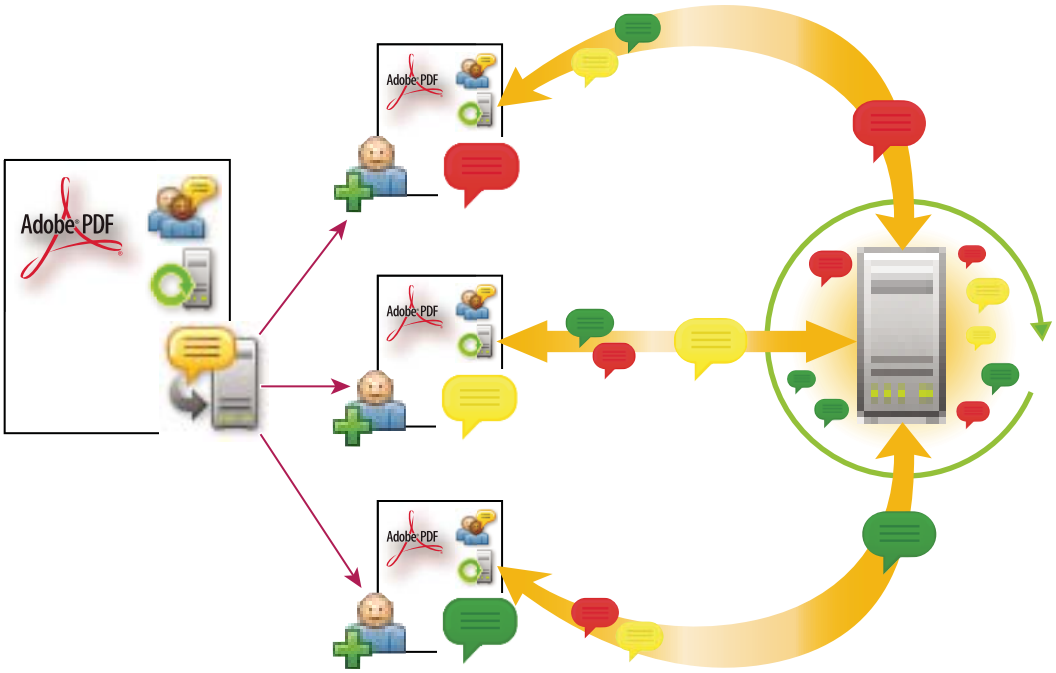
Acrobat include due tipi di revisioni gestite: revisioni tramite e-mail e condivise Ciascun tipo di revisione dispone di una procedura guidata che agevola l'utente nella distribuzione di un PDF con speciali strumenti e istruzioni per i revisori.

Il Tracker registra tutte le revisioni gestite. Il Tracker consente di accedere al file PDF e alle informazioni su revisione e partecipanti. I promotori delle revisioni possono modificare le scadenze delle revisioni, aggiungere revisori e terminare le revisioni mediante il Tracker. Il Tracker segnala ai partecipanti quando sono disponibili nuovi commenti, quando cambiano le scadenze e quando vengono aggiunti revisori, anche quando Acrobat è chiuso. Inoltre fornisce informazioni sugli stati di errore dei server.

Nota: *Le revisioni gestite non possono essere eseguite per i portfolio PDF.*

Revisioni condivise

Le revisioni condivise sono quelle che offrono il maggior numero di funzioni di collaborazione, poiché i partecipanti possono leggere i commenti degli altri e rispondere. I commenti dei partecipanti vengono memorizzati in un archivio su Acrobat.com o su un server interno. Acrobat sincronizza i commenti a intervalli regolari per scaricare le modifiche più recenti. I revisori vengono informati dei nuovi commenti inseriti in modo da poterli visualizzare e rispondere agli altri partecipanti.



In una revisione condivisa, i destinatari possono partecipare facilmente alla revisione, condividere i commenti, registrare le revisioni e ottenere aggiornamenti regolari.

Nota: *Per avviare una revisione condivisa su Acrobat.com è necessario disporre di Acrobat 9. Per partecipare a una revisione condivisa su Acrobat.com, è necessario disporre di Acrobat 9 o Reader 9. Per visualizzare i commenti di altri revisori di revisioni condivise non su Acrobat.com, è necessario disporre di Acrobat 8 o versioni successive o di Reader 8 o versioni successive. I revisori che utilizzano versioni di Acrobat precedenti devono inviare i propri commenti tramite e-mail.*

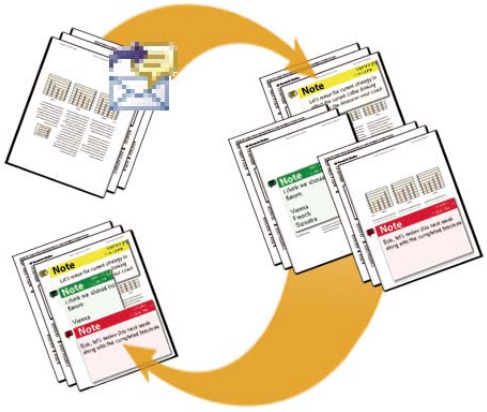
Revisioni tramite e-mail

Le revisioni tramite e-mail sono l'ideale quando i revisori non hanno accesso a un server comune o non richiedono un approccio collaborativo per la revisione dei documenti.

In una revisione tramite e-mail, il promotore invia un PDF ai revisori sotto forma di allegato e-mail. I revisori aggiungono i propri commenti e restituiscono il documento utilizzando il pulsante Invia commenti della barra degli strumenti Commenti e marcatura o la barra dei messaggi del documento. Quando riceve questi commenti, il promotore può unirli alla sua copia del PDF.

Il limite principale delle revisioni tramite e-mail è che i partecipanti non possono vedere i commenti inseriti dagli altri utenti durante la revisione. I promotori possono visualizzare i commenti solo dopo averli ricevuti.

Nota: *Per partecipare a una revisione tramite e-mail è necessario disporre di Acrobat 6.0 o versioni successive o di Reader 7.0 o versioni successive.*



In una revisione tramite e-mail, i partecipanti inviano i loro commenti al promotore, che si occupa di unirli alla copia principale del PDF.

Scelta di un'opzione di distribuzione

Acrobat fornisce diverse opzioni di distribuzione attraverso la procedura guidata Invia per revisione condivisa e Distribuisci modulo. Nella scelta di un'opzione, tenere presente le esigenze di protezione per il file distribuito, quali server o siti Web i destinatari possono utilizzare per scaricare il file e in che modo si desidera ricevere i commenti o i dati del modulo.

Acrobat.com

Acrobat.com è un servizio gratuito protetto basato sul Web che supporta Acrobat. I partecipanti scaricano un file da Acrobat.com e aggiungono commenti o moduli utilizzando Acrobat. Al termine i partecipanti possono pubblicare commenti o inviare risposte protette al modulo su Acrobat.com. Anche le risposte ai moduli vengono memorizzate sul disco rigido locale a mano a mano che vengono restituite. Quando si utilizza Acrobat.com è inoltre possibile consentire ai revisori o ai mittenti dei moduli di aprire e condividere il PDF in una sessione di chat in tempo reale.

Server interno

È possibile utilizzare la propria posizione del server interno se i destinatari operano con la protezione di un firewall e hanno accesso a un server comune. Il server può essere una cartella di rete, un'area di lavoro Microsoft SharePoint (solo Windows) o una cartella del server Web. È possibile includere un collegamento al PDF distribuito o inviarlo come allegato e-mail. Per le revisioni, i commenti pubblicati vengono caricati sul server. Per i moduli, le risposte restituite vengono memorizzate sul disco rigido.

Nota: *Le cartelle del server Web non sono disponibili per la distribuzione di moduli.*

Quando si specifica il proprio server, la procedura guidata chiede all'utente di salvare un profilo con la posizione del server e le opzioni di distribuzione scelte. Alla successiva distribuzione di un PDF, il profilo salvato è disponibile come opzione nella procedura guidata.

E-mail

La procedura guidata Distribuisci moduli consente di inviare un modulo come allegato e-mail. È possibile inviare il modulo utilizzando il client e-mail personale, oppure utilizzare la procedura guidata per creare un messaggio e-mail con allegato il file del modulo. Dopo che i destinatari compilano e inviano il modulo, le risposte vengono inviate alla casella di posta dell'utente. Le risposte ricevute vengono copiate in un file risposte principale.

Nella procedura guidata Invia per revisione condivisa non è disponibile l'opzione dell'allegato e-mail. Per avviare la procedura guidata per una revisione tramite e-mail, selezionare Commenti > Allega per revisione mediante e-mail.

Selezionare un'applicazione e-mail per le revisioni

Per le revisioni basate su e-mail e per inviare commenti, è necessario disporre di un'applicazione e-mail e di una connessione ad un server di posta. Acrobat supporta la maggior parte delle applicazioni e-mail. Se nel sistema sono installate diverse applicazioni e-mail, Acrobat potrebbe non avviare quella preferita al momento dell'invio del PDF come allegato. Per specificare l'applicazione da avviare, effettuare una delle operazioni seguenti:

- (Windows) Fare doppio clic su Opzioni Internet nel Pannello di controllo. Nella finestra di dialogo Proprietà - Internet, selezionare la scheda Programmi, quindi l'applicazione e-mail preferita. Riavviare Acrobat per rendere effettive le modifiche.
- (Windows) Modificare le impostazioni MAPI nell'applicazione di posta elettronica. Acrobat e Reader utilizzano l'interfaccia MAPI (Messaging Application Program Interface) per comunicare con l'applicazione e-mail. La maggior parte delle applicazioni di posta elettronica viene fornita con le impostazioni MAPI per la gestione di tali comunicazioni. Per ulteriori informazioni sulla configurazione delle applicazioni di posta elettronica, vedere la Guida in linea dell'applicazione stessa.
- (Mac OS) In Mail, selezionare Mail > Preferenze, quindi Generali e scegliere l'applicazione e-mail preferita nel menu Applicazione di posta di default. Riavviare Acrobat per rendere effettive le modifiche. Se l'applicazione desiderata non è presente nell'elenco, scegliere Seleziona dal menu e cercarne il percorso. Se l'applicazione selezionata non è presente nel menu Applicazione di posta di default, potrebbe non essere supportata da Acrobat.

Specificare un server

Se per la distribuzione del PDF si utilizza una posizione personale sul server, è possibile specificare una cartella di rete, un server Windows su cui vengono eseguiti i Microsoft SharePoint Services o una cartella del server Web. I partecipanti devono essere in grado di accedere in lettura e scrittura al server specificato. Per informazioni su una posizione del server adeguata per la memorizzazione dei commenti, rivolgersi all'amministratore di rete. Per l'impostazione del server non occorre disporre di software aggiuntivo.

Nota: *Le cartelle del server Web non sono disponibili per la distribuzione di moduli.*

Se tutti i destinatari si trovano all'interno di una LAN, le cartelle di rete e i server SharePoint rappresentano le scelte migliori per un server dei commenti. Le cartelle di rete sono generalmente più convenienti e affidabili. Per avviare una revisione su un server SharePoint, il promotore deve utilizzare Windows, anche se i partecipanti possono servirsi sia di Windows che di Mac OS. Tutti i partecipanti devono essere in grado di accedere in lettura e scrittura alla cartella della libreria dei documenti all'interno dell'area di lavoro specificata. I server WebDAV (server Web che utilizzano il protocollo WebDAV) funzionano al meglio solo se i revisori si trovano all'esterno di un firewall o di una LAN.

Avvio di una revisione

Avviare una revisione condivisa

Il PDF condiviso inviato dall'utente include la barra degli strumenti Commenti e marcatura e le istruzioni nella barra dei messaggi del documento.

1 Scegliere Commenti > Invia per revisione condivisa.

È inoltre possibile avviare una revisione condivisa direttamente da altre applicazioni che utilizzano PDFMaker, ad esempio Microsoft Word. Scegliere Adobe PDF > Converti in Adobe PDF e invia per revisione. Per le applicazioni Office 2007, scegliere Acrobat > Crea e invia per revisione.

2 Se richiesto, specificare un PDF.

3 Scegliere un metodo di consegna e raccolta: è possibile utilizzare Acrobat.com, il server interno personale o un profilo del server se ne è già stato creato uno. (Per ulteriori informazioni, vedere "Scelta di un'opzione di distribuzione" a pagina 149.) Attenersi alle istruzioni visualizzate.

4 Nella finestra del programma di posta elettronica, specificare le seguenti impostazioni in base alle esigenze:

Metodo di consegna Selezionare questa opzione per specificare un metodo di consegna e raccolta differente da quello correntemente selezionato.

A, Cc Immettere l'indirizzo e-mail dei revisori. Inserire un punto e virgola o un ritorno a capo tra un indirizzo e l'altro. Fare clic sul pulsante A o Cc per selezionare gli indirizzi e-mail dalla rubrica del programma di posta elettronica.

Oggetto, Messaggio Verificare e modificare l'oggetto dell'e-mail e il messaggio in base alle esigenze. Qualsiasi modifica apportata viene salvata e sarà visualizzata al successivo invio del documento per la revisione. Per utilizzare il messaggio e-mail predefinito, fare clic su Ripristina messaggio predefinito.

Livello di accesso (solo Acrobat.com) Specifica chi può eseguire il download del file da Acrobat.com. È possibile limitare l'accesso ai destinatari dell'e-mail oppure consentire l'accesso a chiunque conosca l'URL.

Rivedi scadenza Selezionare questa opzione per specificare una data differente o nessuna scadenza. Dopo la scadenza della revisione, i revisori non possono più pubblicare commenti.

Nota: *Se la revisione scade mentre un revisore ha il documento aperto in Acrobat, il revisore può pubblicare commenti finché non chiude il documento.*

Consenti condivisione visualizzazione pagina e collaborazione chat in questo documento (solo Acrobat.com) Quando è selezionata questa opzione, i revisori possono utilizzare la funzione di collaborazione in tempo reale per aprire e condividere il PDF in una sessione chat live.

5 Fare clic su Invia.

Una copia del file di revisione condivisa, denominato [*nome del file originale*]_review.pdf, viene creata nella stessa cartella del file originale specificato per la revisione.

Per un video che illustra come avviare una revisione condivisa, vedere www.adobe.com/go/lrvid4202_a9_it.

Consultare anche

"Salvare il PDF con i commenti" a pagina 157

"Preferenze di Acrobat.com" a pagina 147

Avviare una revisione tramite e-mail

Quando si avvia una revisione tramite e-mail, viene inviata una copia del PDF in corso di revisione grazie alla quale è possibile unire facilmente i commenti ricevuti. I campi modulo di un PDF non possono essere compilati nel corso della revisione. Dopo avere avviato una revisione condivisa, è anche possibile avviare una revisione basata su e-mail con lo stesso PDF.

Avviare la revisione

Prima di avviare una revisione con e-mail, verificare che l'applicazione di posta in uso sia configurata per funzionare con Acrobat. Consultare "Selezionare un'applicazione e-mail per le revisioni" a pagina 150.

1 Selezionare Commenti > Allega per revisione mediante e-mail.

2 Se richiesto, immettere le informazioni necessarie nella finestra di dialogo di installazione relativa all'identità.

3 Se non è già aperto un PDF, specificarne uno e fare clic su Avanti. Il PDF selezionato diventa il file principale. I commenti ricevuti dai revisori vengono uniti in questo file.

4 Specificare i revisori digitandone gli indirizzi e-mail. Inserire un punto e virgola o un ritorno a capo tra un indirizzo e l'altro. Fare clic su Rubrica per selezionare gli indirizzi e-mail dalla rubrica del programma di posta elettronica.

5 Verificare e modificare l'invito e-mail in base alle esigenze, quindi fare clic su Invia invito.

Una copia del PDF verrà inviata ai revisori come allegato. All'apertura, l'allegato PDF presenta strumenti per la creazione di commenti e istruzioni.

Unire i commenti

Dopo aver ricevuto i commenti dai revisori, è possibile unirli nel PDF principale in modo che si trovino in un'unica posizione.

1 Quando un revisore invia i propri commenti, aprire il file allegato nell'applicazione e-mail. Se l'applicazione non riesce a trovare la versione originale del PDF, verrà richiesto di individuarla.

Nota: *Se non si è avviata la revisione e si ricevono commenti da inoltrare al promotore, unire tali commenti alla copia del PDF e inviarli (vedere "Inviare commenti tramite e-mail" a pagina 154). Se i propri commenti sono già stati inviati, il promotore riceve solo i nuovi commenti. I commenti uniti mantengono il nome dell'autore originale.*

2 Sul sistema dell'utente che ha iniziato la revisione viene visualizzata la finestra di dialogo di unione dei commenti. Selezionare una delle opzioni seguenti:

Sì Si apre la copia principale del PDF dove vengono uniti tutti i commenti. Una volta uniti i commenti, salvare il PDF principale.

Apri solo questa copia Viene aperta la copia del PDF del revisore con i commenti. Se si seleziona questa opzione, è ancora possibile unire i commenti scegliendo Commenti > Unisci commenti nel PDF principale.

Annulla Il PDF del revisore con i commenti viene chiuso.

È possibile nascondere i commenti che non si desidera unire tramite il menu Mostra disponibile nell'elenco Commenti. Salvare e riaprire il PDF, quindi selezionare Sì nella finestra di dialogo di unione del PDF.

Partecipare alla revisione di un PDF

Rivedere un PDF

Quando si riceve un invito tramite e-mail alla revisione di un PDF, in genere l'invito include il PDF come allegato o fornisce il relativo URL. In alternativa, è possibile ricevere un allegato in formato FDF (Forms Data Format). Quando si apre un file FDF vengono automaticamente configurate le impostazioni di revisione e il PDF viene aperto in Acrobat.

I PDF in una revisione presentano funzioni speciali, compresi strumenti di creazione dei commenti e una barra dei messaggi del documento con le istruzioni. Utilizzare gli strumenti di creazione dei commenti per aggiungere commenti al PDF e inviarli, pubblicandoli su un server dei commenti dove gli altri utenti possono visualizzarli oppure inviando i commenti come allegato e-mail al promotore della revisione.

Nota: *se si riceve un PDF che non comprende funzioni speciali, aggiungere i commenti utilizzando gli strumenti della barra degli strumenti Commenti e marcatura, salvare il PDF e inviarlo al mittente. Consultare "Panoramica sugli strumenti Commenti e marcatura" a pagina 160.*

Per revisionare il PDF in seguito, riaprirlo da Tracker per assicurarsi che i commenti siano stati aggiunti alla copia del PDF in corso di revisione e che il promotore li riceva. Se i commenti non vengono inviati o pubblicati subito, salvare il PDF prima di chiuderlo per evitare di perderli. Finché il promotore non riceve i commenti, questi vengono visualizzati solo nella copia locale del PDF e non sono visibili agli altri revisori.

Se si revisiona un PDF utilizzando una versione precedente ad Acrobat 8 o Reader 8, alcune funzioni potrebbero non essere disponibili.

Consultare anche

"Rispondere a commenti" a pagina 176

"Partecipare di nuovo a una revisione" a pagina 155

"Salvare il PDF con i commenti" a pagina 157

Partecipare a una revisione

1 Nell'applicazione e-mail, aprire il PDF facendo clic sull'URL oppure facendo doppio clic sull'allegato (PDF o FDF).

2 Se richiesto, eseguire almeno una delle operazioni seguenti:

- Accedere a Acrobat.com utilizzando l'ID Adobe e la password.
- Fare clic su Connetti nella finestra di dialogo Revisione condivisa.
- Fare clic su OK nella finestra Benvenuti alla revisione condivisa. In questa finestra sono visualizzati la scadenza della revisione, i partecipanti, eventuali commenti dei revisori e la posizione del server dei commenti.
- Digitare il proprio nome, l'indirizzo e-mail, il nome della società e il titolo professionale.

3 Salvare il file in una posizione individuabile facilmente, come il desktop.

4 Aggiungere commenti al PDF utilizzando gli strumenti della barra degli strumenti Commenti e marcatura. Per eliminare un commento, selezionarlo e fare clic su Elimina. È possibile eliminare solo i commenti creati dall'utente.

5 Se pertinenti, eseguire le operazioni seguenti:

- Se viene ricevuta una notifica riguardo la disponibilità di nuovi commenti da altri revisori, fare clic sul messaggio. Vengono visualizzati nuovi commenti nel PDF.
- Per controllare se sono disponibili nuovi commenti di altri revisori, fare clic sul pulsante Controlla nuovi commenti .

6 Inviare i commenti eseguendo una delle operazioni seguenti:

- In Acrobat, selezionare Commenti > Pubblica commenti o Invia commenti al promotore della revisione.
- In Reader, scegliere Documento > Commenti > Pubblica commenti o Invia commenti al promotore della revisione.

Al momento dell'invio dei commenti, un PDF contenente i commenti viene inviato come allegato e-mail al promotore della revisione. Al momento della pubblicazione dei commenti, questi vengono salvati nel server dei commenti.

Opzioni della barra dei messaggi del documento

Le opzioni disponibili nella barra dei messaggi del documento dipendono da come il promotore ha impostato la revisione e se si dispone dell'accesso al server dei commenti. Opzioni simili possono essere visualizzate anche nella barra degli strumenti Commenti e marcatura.

Per informazioni sui diversi tipi di revisioni, vedere "Informazioni sulle revisioni PDF gestite" a pagina 147.

Controlla nuovi commenti Richiede ad Acrobat di sincronizzare i commenti fra il relativo server e il disco rigido locale. Se non si seleziona questo pulsante, Acrobat controlla la presenza di nuovi commenti ogni 10 minuti.

Unire i commenti Copia i commenti del PDF aperto nella copia locale. Questa opzione è disponibile solo per i PDF ricevuti da revisori in revisioni tramite e-mail.

Opzione di pubblicazione dei commenti Disponibile solo per le revisioni condivise. Carica i nuovi commenti sul server corrispondente. Questo pulsante è disabilitato se la revisione è terminata.

Salva una copia di archivio Disponibile solo per le revisioni condivise, al termine della revisione. Salva una copia del documento con i commenti di revisione sul disco rigido.

Opzione di invio dei commenti Crea un messaggio e-mail indirizzato al promotore della revisione e contenente, come allegato, il PDF con i commenti. Questa opzione è sempre disponibile per i revisori nelle revisioni tramite e-mail. Viene visualizzata nelle revisioni condivise se il revisore lavora non in linea o se il tentativo di connessione al server dei commenti non è riuscito.

Stato Icona che visualizza lo stato della connessione del server dei commenti. Viene visualizzata come l'icona di riuscita dell'ultimo tentativo , l'icona di fallimento dell'ultimo tentativo o l'icona di tentativo di collegamento in corso . Se selezionato, viene visualizzato un menu con opzioni aggiuntive. Tracker revisioni apre Tracker. Salva come copia di archivio salva una copia del PDF non più collegata alla revisione. L'opzione Lavora offline consente di lavorare in modalità offline, rendendo possibile l'inserimento di commenti ma non la pubblicazione che può essere eseguita solo quando viene attivata la modalità online. Per attivare la modalità online, fare clic su Riconnetti al server.

Ricercare i commenti appena pubblicati

Quando si partecipa a una revisione condivisa, i commenti pubblicati sull'unità disco rigido locale vengono sincronizzati con quelli sul server dei commenti Si verrà notificati quando sono disponibili nuovi commenti. Poiché la sincronizzazione non si interrompe con la chiusura del PDF, si continueranno a ricevere notifiche.

I messaggi nell'area di notifica informano della partecipazione di nuovi utenti alla revisione, dell'esecuzione di aggiornamenti (revisioni multiple), della modifica delle scadenze e dei tentativi di sincronizzazione non riusciti. Comunicano inoltre quando al Tracker viene aggiunta una nuova sottoscrizione di trasmissione. È possibile modificare la frequenza con cui vengono visualizzati i messaggi e sincronizzati i commenti e attivare il processo di sincronizzazione manualmente.

Per visualizzare nuovi commenti in una revisione condivisa, è necessario avere accesso ad Acrobat.com o potersi collegare alla rete del server dei commenti. Se non è possibile connettersi, controllare lo stato del server nel Tracker per stabilire la causa del problema.

❖ Scegliere una delle seguenti procedure:

- In Acrobat, scegliere Commenti > Controlla nuovi commenti.
- In Reader, scegliere Documento > Commenti > Controlla nuovi commenti.
- Fare clic su Controlla nuovi commenti nella barra dei messaggi del documento.

Inviare commenti tramite e-mail

Se si revisiona un PDF offline o all'esterno di un firewall oppure se si perde la connessione al server dei commenti, potrebbe essere necessario inviare i commenti tramite messaggio e-mail.

1 Scegliere File > Allega a e-mail.

2 Immettere l'indirizzo del promotore, quindi fare clic su Invia.

Nota: *Se il PDF supera il limite delle dimensioni per i file di 5 MB, viene richiesto di inviare i commenti in un file Forms Data Format (FDF) di dimensioni inferiori che il promotore possa importare. Per modificare questo limite, aprire la finestra di dialogo Preferenze, selezionare Revisione e quindi immettere il nuovo valore per Invia commenti in formato FDF per file di dimensioni maggiori di [#] MB.*

Pubblicare commenti di altri revisori

Quando si partecipa ad una revisione, è possibile ricevere commenti da altri revisori. Se un revisore non è in grado di accedere al server dei commenti, potrebbe inviare i propri commenti all'utente. Se è stato richiesto il feedback di utenti che inizialmente non erano invitati alla revisione, potrebbero inviare all'utente una copia del PDF di revisione con i relativi commenti. Se si acquisisce la proprietà di tali commenti, è possibile condividerli con tutti i partecipanti alla revisione.

1 Aprire il PDF che contiene i commenti.

2 Scegliere una delle seguenti procedure:

- Fare clic su OK se viene richiesto di pubblicare i commenti per tale revisore. I commenti pubblicati vengono visualizzati nel PDF. Il proprio nome viene visualizzato nella barra del titolo e il nome dell'autore viene visualizzato nel corpo dei commenti, preceduto dal testo "Per conto di".
- Fare clic su Sì se viene richiesto di unire i commenti oppure fare clic sull'opzione di unione dei commenti nella barra dei messaggi del documento, quindi su Invia commenti. Aggiungere gli indirizzi e-mail degli altri revisori, in base alle esigenze, quindi fare clic su Invia.
- In Acrobat aprire una copia del PDF, scegliere Commenti > Importa commenti, quindi selezionare un file contenente commenti dei revisori. Aggiungere gli indirizzi e-mail degli altri revisori, in base alle esigenze, quindi fare clic su Invia.
- In Reader aprire una copia del PDF, scegliere Documento > Commenti > Importa commenti, quindi selezionare un file contenente commenti dei revisori. Aggiungere gli indirizzi e-mail degli altri revisori, in base alle esigenze, quindi fare clic su Invia.

Solo i commenti nuovi o modificati vengono pubblicati o inviati.

Partecipare di nuovo a una revisione

Per riaprire i PDF in una revisione attiva utilizzare il Tracker. Se un allegato PDF ricevuto tramite messaggio e-mail non è stato salvato la prima volta in cui è stato aperto, riaprirlo nell'applicazione e-mail. Solo i PDF salvati vengono visualizzati nel Tracker.

1 Scegliere una delle seguenti procedure:

- In Acrobat, selezionare Commenti > Tieni traccia delle revisioni.
- In Reader, scegliere Vista > Tracker.

2 In Tracker, fare doppio clic sul PDF.

3 Aggiungere nuovi commenti o modificare quelli esistenti. Per eliminare un commento, selezionarlo e premere il tasto Canc. È possibile eliminare solo i commenti creati dall'utente.

I commenti eliminati vengono rimossi dai PDF online alla successiva sincronizzazione dei commenti. Se si eliminano commenti inviati in precedenza tramite un messaggio e-mail, questi non vengono eliminati nel documento del promotore.

4 Inviare i nuovi commenti eseguendo una delle operazioni seguenti:

- Fare clic su Pubblica commenti nella barra dei messaggi del documento.
- Fare clic su Invia commenti o su Invia e ricevi commenti nella barra degli strumenti Commenti e marcatura.

Solo i commenti nuovi o modificati vengono pubblicati o inviati.

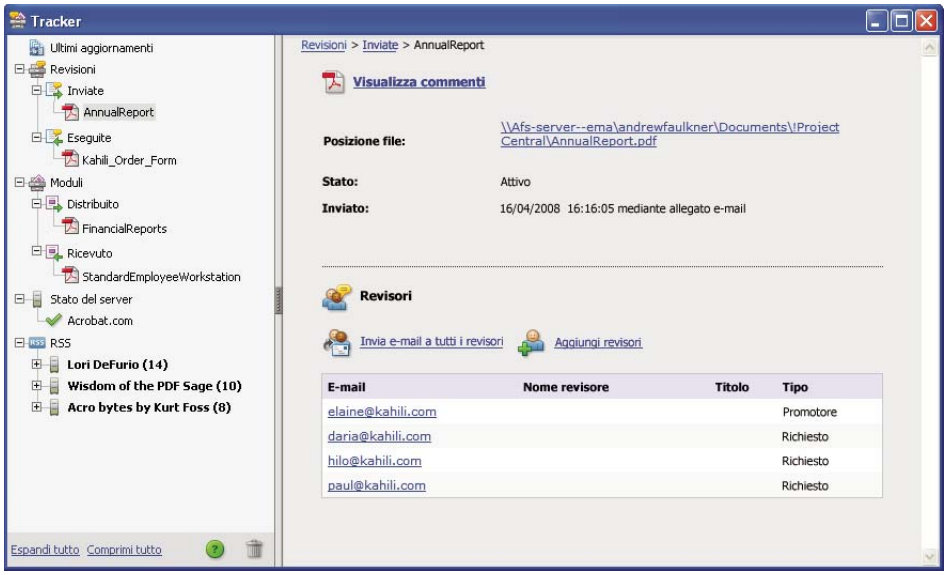
Consultare anche

"Salvare il PDF con i commenti" a pagina 157

Registrazione e gestione delle revisioni PDF

Panoramica su Tracker

Il Tracker consente di gestire le revisioni dei documenti e i moduli distribuiti, visualizzare lo stato della revisione e i server dei moduli e gestire le sottoscrizioni di trasmissione Web (denominate anche *segnali RSS*). Per aprire il Tracker in Acrobat, selezionare Commenti > Tieni traccia delle revisioni. Per aprire il Tracker in Reader, selezionare Vista > Tracker.



Utilizzare il Tracker per gestire le revisioni, i moduli e le sottoscrizioni di trasmissione Web (segnali RSS). Nel riquadro sinistro sono disponibili collegamenti per la revisione di file, moduli, messaggi di stato del server e segnali RSS. Nel riquadro destro sono visualizzati dettagli relativi all'elemento selezionato nel riquadro sinistro.

Ultimi aggiornamenti

Nel riquadro Ultimi aggiornamenti viene visualizzato un riepilogo delle ultime modifiche apportate alle revisioni condivise, ai file di moduli e ai server. In assenza di moduli o revisioni attive, nel riquadro sono disponibili istruzioni e collegamenti per la creazione di revisioni gestite e la creazione e la distribuzione di moduli. Nel riquadro Ultimi aggiornamenti è inoltre possibile attivare o disattivare le notifiche del Tracker all'interno di Acrobat e, solo per Windows, nella barra delle applicazioni.

Revisioni

Il Tracker visualizza i partecipanti a una revisione condivisa e quanti commenti sono stati pubblicati. Il Tracker consente di partecipare nuovamente a una revisione e inviare e-mail ai partecipanti. Se sono state avviate delle revisioni, è possibile aggiungere o modificare le scadenze, aggiungere revisori, terminare una revisione e avviare una nuova revisione con i revisori esistenti.

Nella parte sinistra del Tracker sono visualizzati tutti i documenti PDF nelle revisioni gestite. Nel riquadro destro sono elencate la data e l'ora in cui il PDF è stato inviato e l'elenco dei revisori invitati. I collegamenti a PDF condivisi forniscono informazioni aggiuntive, inclusi scadenza (se impostata) e numero di commenti inviati da ogni revisore. Se si elimina un collegamento nel Tracker, il file PDF corrispondente non viene eliminato.

Moduli

Il Tracker consente di gestire i moduli distribuiti o ricevuti. Consente inoltre di visualizzare e modificare la posizione del file risposte e di tenere traccia dei destinatari che hanno risposto. È anche possibile aggiungere altri destinatari, inviare un e-mail a tutti i destinatari, nonché visualizzare le risposte per un modulo. Per ulteriori informazioni, consultare "Informazioni su Tracker moduli" a pagina 220.

Stato del server

L'opzione Stato del server consente di visualizzare lo stato di tutti i server utilizzati per le revisioni e i moduli distribuiti. L'icona con il segno di spunta accanto al nome del server indica che l'ultimo tentativo di sincronizzazione è riuscito. L'icona di avviso indica che l'ultimo tentativo di sincronizzazione non è riuscito. L'icona di avviso indica che il server è disconnesso dalla rete, ha problemi nella scrittura dei dati sul disco o presenta qualche altro problema. Contattare l'amministratore di rete per ottenere assistenza.

RSS

È possibile utilizzare il Tracker per eseguire la sottoscrizione al contenuto Web in formato RSS (Really Simple Syndication), ad esempio segnali di notizie e canali musicali. Il formato RSS è compatibile con i formati XML e RDF.

Registrare PDF revisionati

1 Nel Tracker, espandere la cartella adatta:

Inviate Elenca i PDF inclusi nelle revisioni avviate dall'utente. Non disponibile in Reader.

Eseguite Contiene i PDF inclusi nelle revisioni ricevute dall'utente. I PDF vengono visualizzati in questo elenco solo dopo essere stati aperti. Se si apre un PDF allegato a un e-mail e non lo si salva, quando si chiude il file la voce viene rimossa dal Tracker.

Nota: *I PDF in grassetto contengono uno o più dei seguenti aggiornamenti: commenti che non sono ancora stati letti, l'aggiornamento di una scadenza da parte del promotore della revisione e l'elenco dei revisori che hanno partecipato alla revisione.*

2 Selezionare un PDF.

Sul lato destro vengono visualizzate informazioni specifiche per la revisione del PDF selezionato. Le revisioni condivise elencano informazioni sulla scadenza, i revisori che vi hanno partecipato e il numero di commenti.

Salvare il PDF con i commenti

Si può salvare una copia del PDF di revisione contenente tutti i commenti pubblicati dai revisori o importati (uniti) dall'utente.

Se il PDF si trova in una revisione condivisa, è possibile salvare una copia di archivio. La copia non è più collegata alla revisione condivisa ed è possibile modificarne il contenuto e i commenti.

Per creare una copia di un PDF condiviso da distribuire ad altri, utilizzare il comando Salva con nome. Il file risultante include tutti i commenti pubblicati fino al momento della sua creazione e può essere spostato, copiato o rinominato senza alcun effetto sulla connessione alla revisione o al server dei commenti.

❖ Per salvare una copia di un PDF di revisione con tutti i commenti, aprire il file ed effettuare una delle operazioni seguenti:

- Per una revisione condivisa, selezionare File > Salva una copia di archivio oppure fare clic sul pulsante Stato nella barra dei messaggi del documento e scegliere Salva come copia di archivio.
- Per una revisione tramite e-mail, selezionare File > Salva con nome per salvare una nuova copia del PDF. La versione salvata più di recente diventa il PDF in corso di revisione. La versione precedente è la copia di archivio.

Invitare ulteriori revisori

Il promotore della revisione ha la possibilità di invitare altri utenti a partecipare alla revisione. Il revisore che desidera invitare altri revisori deve invece richiedere al promotore di effettuare gli inviti. In quel modo, il promotore può tenere automaticamente traccia di tutti i partecipanti e ottenere una notifica alla ricezione dei commenti.

1 In Tracker, selezionare il PDF, quindi fare clic a destra su Aggiungi revisori.

2 Specificare gli indirizzi e-mail dei revisori da aggiungere, modificare eventualmente il messaggio, quindi inviare il messaggio.

Gli altri revisori vengono visualizzati insieme agli altri partecipanti nel riquadro destro del Tracker.

Aggiungere o modificare una scadenza

Il promotore di una revisione può aggiungere o modificare una scadenza in una revisione esistente.

1 Nel Tracker, selezionare il PDF ed eseguire una delle operazioni seguenti:

- Se la revisione non ha scadenza, fare clic su Aggiungi scadenza.
- Se la revisione ha una scadenza, fare clic su Modifica scadenza.

2 Fare clic su Rivedi scadenza, modificare la scadenza come necessario e quindi scegliere OK.

3 Modificare i destinatari, l'oggetto e il testo del messaggio e-mail in base alle esigenze, quindi fare clic su Invia.

Terminare una revisione

Il promotore di una revisione può terminare una revisione esistente. Al termine della revisione, i partecipanti non possono pubblicare commenti sul server. Per riprendere la revisione, è possibile modificarne la scadenza.

❖ Nel Tracker, selezionare il PDF e fare clic su Termina revisione.

Avviare una revisione condivisa con gli stessi revisori a partire da una revisione esistente

1 Nel Tracker, selezionare un PDF e fare clic su Avvia nuova revisione con gli stessi revisori.

2 Attenersi alla procedura illustrata per avviare una revisione condivisa.

Consultare anche

"Avviare una revisione condivisa" a pagina 150

Inviare un messaggio

Durante una revisione, è possibile contattare altri revisori o inviare loro un promemoria della scadenza che si sta avvicinando.

1 In Tracker, selezionare il PDF e fare clic su Invia a tutti i revisori per e-mail.

2 Nel messaggio e-mail, apportare le modifiche come richiesto nelle caselle A e Oggetto oppure nel corpo del messaggio, quindi fare clic su Invia.

Aggiornare il profilo

I commenti identificano l'utente come autore visualizzandone il nome, cioè il nome fornito al momento della partecipazione a una revisione o al suo avvio oppure il login di sistema. È possibile modificare il nome dell'autore e altre informazioni relative al profilo in qualsiasi momento. Se si eseguono queste modifiche, il profilo aggiornato viene visualizzato solo nei nuovi commenti, non in quelli esistenti.

Aggiornare il profilo della revisione

1 Nella finestra Preferenze sotto Categorie, selezionare Creazione commenti.

2 Deselezionare Usa sempre nome di login per nome autore.

3 Selezionare Identità dall'elenco sulla sinistra.

4 Modificare il proprio profilo, assicurandosi di includere l'indirizzo e-mail che verrà utilizzato per le revisioni. Fare clic su OK.

Aggiornare il profilo per una revisione condivisa

1 Nella finestra di dialogo Preferenze, sotto Categorie, selezionare Identità.

2 Modificare il profilo, accertandosi di includere un indirizzo e-mail valido, quindi fare clic su OK.

Sottoscrivere servizi di trasmissione Web

1 Fare clic sul pulsante RSS sul lato sinistro del Tracker.

Nota: *Se il pulsante RSS non viene visualizzato nel Tracker, aprire la finestra di dialogo Preferenze di Acrobat e selezionare Tracker. Selezionare Abilita feed RSS in Tracker, quindi fare clic su OK. Chiudere e riaprire il Tracker.*

2 Fare clic su Abbonamento a feed RSS, quindi immettere un indirizzo Web nella casella dell'URL.

Preferenze Tracker

Per specificare le impostazioni per il Tracker, nella finestra di dialogo Preferenze, selezionare Tracker nella sezione Categorie.

Controlla automaticamente nuovi commenti e dati modulo Specifica la frequenza in base alla quale vengono sincronizzati i commenti. Per disabilitare la sincronizzazione automatica, spostare il cursore all'estremità destra finché non viene visualizzato il valore Mai.

Sospendi controllo di nuovi commenti e dati modulo Specifica quanto tempo dopo la revisione o l'inattività del modulo viene sospeso il controllo di nuovi commenti o dati modulo.

Rimuovi posizioni server personalizzato Per rimuovere il profilo di un server, selezionarlo dall'elenco e fare clic su Rimuovi profilo server.

Notifiche Specifica dove vengono visualizzate le notifiche del Tracker.

Abilita feed RSS in Tracker Quando è selezionata questa opzione, sul lato sinistro del Tracker viene visualizzata una categoria RSS ed è possibile eseguire la sottoscrizione ai feed RSS dall'interno del Tracker.

Creazione commenti

Panoramica sugli strumenti Commenti e marcatura

Nota: *In Reader, gli strumenti per la creazione di commenti sono disponibili solo nei PDF in cui è stata attivata l'opzione di creazione dei commenti. I PDF in un flusso di lavoro di revisione in genere includono diritti di creazione dei commenti.*

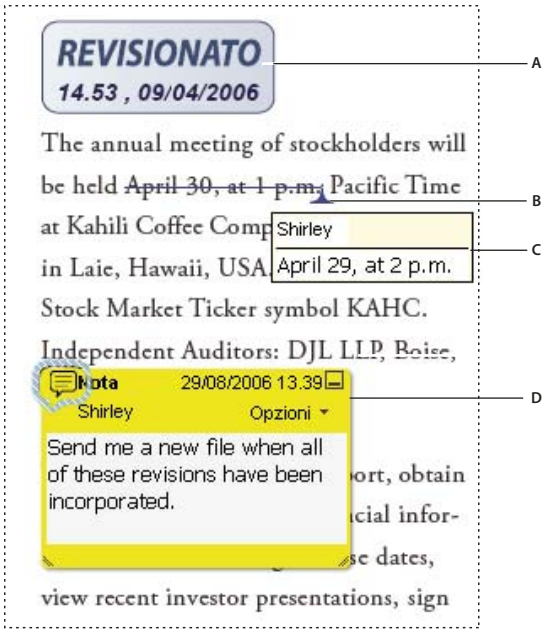
Gli strumenti Commenti e marcatura (Vista > Barre degli strumenti > Commenti e marcatura) vengono utilizzati per aggiungere *commenti*. I commenti sono note e disegni che comunicano idee o forniscono il feedback per i PDF. Si può digitare un messaggio di testo utilizzando lo strumento Nota oppure utilizzare uno strumento di disegno per aggiungere una linea, un cerchio o un'altra forma, quindi digitare un messaggio nella nota a comparsa associata. Gli strumenti di modifica testo consentono di aggiungere indicatori che segnalano le modifiche desiderate nel documento di origine. La maggior parte degli strumenti di creazione dei commenti e di marcatura non vengono visualizzati nella barra degli strumenti finché non vengono aggiunti.

Nota: *Se si apre un PDF in un browser per una revisione condivisa terminata, gli strumenti di creazione dei commenti non sono disponibili.*

La maggior parte dei commenti comprende due parti: l'icona o *marcatura*, che viene visualizzata sulla pagina e il messaggio di testo visualizzato in una nota a comparsa quando si fa clic o doppio clic sull'icona oppure si posiziona il puntatore su di essa.

Un commento, una volta aggiunto, rimane selezionato finché non si fa clic su un qualsiasi altro punto della pagina. Un commento selezionato è evidenziato da un alone blu che permette di individuare più facilmente la marcatura sulla pagina. Viene visualizzato un reticolo con quadratini che consente di regolare le dimensioni e la forma.

Barra degli strumenti Commenti e marcatura
A. *Strumento Nota* ***B.*** *Strumento Modifiche testo* ***C.*** *Menu e strumento Timbro* ***D.*** *Strumento Evidenzia testo* ***E.*** *Strumento Richiamo* ***F.*** *Casella di testo* ***G.*** *Strumento Fumetto* ***H.*** *Freccia* ***I.*** *Linea* ***J.*** *Rettangolo* ***K.*** *Ovale* ***L.*** *Matita* ***M.*** *Menu Mostra*



Tipi di commenti in un PDF
***A.** Timbro **B.** Modifica testo **C.** Rollover commento (suggerimento) **D.** Nota*

Per ulteriori informazioni sull'utilizzo degli strumenti di Acrobat per la creazione dei commenti, vedere le risorse seguenti:

- Strumenti per la creazione dei commenti: www.layersmagazine.com/acrobat-comments.html
- Forum per la collaborazione e i commenti: acrobatusers.com/forums/aucbb/
- Video sull'utilizzo degli strumenti per la creazione dei commenti: www.adobe.com/go/lrvid4202_a9_it
- Annotazione di un file PDF: www.uwec.edu/Help/acrobat8.htm

Consultare anche

"Mostrare e nascondere elementi delle barre degli strumenti" a pagina 26

"Aggiungere commenti ai progetti 3D" a pagina 349

Mostrare la barra degli strumenti Commenti e marcatura

La barra degli strumenti Commenti e marcatura non viene visualizzata per impostazione predefinita, tranne quando si apre un PDF in un flusso di lavoro di revisione gestita.

❖ Scegliere Vista > Barre degli strumenti > Commenti e marcatura.

Per aggiungere o rimuovere degli strumenti in questa barra, selezionare Strumenti > Personalizza barre degli strumenti.

Selezionare uno strumento Commenti e marcatura

❖ Scegliere Strumenti > Commenti e marcatura > *[strumento]*.

***Nota:** dopo aver creato un commento iniziale, lo strumento si trasforma nello strumento Selezione per consentire lo spostamento, il ridimensionamento o la modifica del commento. Gli strumenti Matita, Strumento testo evidenziato e Linea rimangono selezionati.*

Mantenere selezionato uno strumento di creazione dei commenti

È possibile aggiungere più commenti senza dovere selezionare di nuovo lo strumento.

1 Selezionare lo strumento desiderato (ma non utilizzarlo subito).

2 Scegliere Vista > Barre degli strumenti > Barra delle proprietà.

3 Selezionare Mantieni tool selezionato.

Preferenze di Creazione commenti

Le preferenze di creazione dei commenti hanno effetto sia sull'aspetto che sul modo di visualizzare commenti e marcature nei PDF.

Nota: *i commenti possono essere inseriti in un punto qualsiasi del documento, pertanto potrebbe essere necessario servirsi della funzione di scorrimento o dello zoom indietro per visualizzare i commenti non compresi nella pagina.*

Nella finestra Preferenze sotto Categorie, selezionare Creazione commenti.

Font, Dimensioni font In Windows, è possibile determinare il font e la dimensione del testo nelle note a comparsa. In Mac OS, è possibile selezionare solo le impostazioni Grande, Medio o Piccolo del font. Questa impostazione viene applicata a tutti i commenti nuovi ed esistenti.

Opacità Pop-Up Determina l'opacità delle note a comparsa dei commenti in valori da 1 a 100. Quando una nota a comparsa è aperta ma non selezionata, il valore di opacità 100 rende la nota opaca, mentre i valori più bassi la rendono più trasparente.

Abilita indicatori testo e suggerimenti Mostra un suggerimento contenente il nome dell'autore, lo stato del commento e due righe di testo quando si posiziona il puntatore su un commento che comprende una nota a comparsa. Selezionata per impostazione predefinita.

Stampa di finestre a comparsa e note Specifica che le note a comparsa associate ai commenti e le icone relative ad allegati note, audio e file, vengono stampate esattamente come appaiono sulla pagina.

Invece di selezionare questa opzione, è possibile stampare il testo di commento in vari layout scegliendo File > Stampa e facendo clic su Riepiloga commenti.

Mostra linee di connessione tra marcature di commento e relative finestre a comparsa al rollover del mouse Quando si posiziona il puntatore su una marcatura commento, ad esempio un'evidenziazione o un'icona di nota, viene visualizzata la linea di connessione ombreggiata tra il commento e la nota a comparsa. Selezionata per impostazione predefinita.

Assicurarsi che le finestre a comparsa siano visibili durante lo scorrimento del documento Mentre si scorre un PDF, le note a comparsa di una determinata pagina si spostano in modo da restare visibili all'interno del riquadro del documento. Selezionata per impostazione predefinita.

Apri automaticamente finestre a comparsa dei commenti per commenti diversi da note Quando si crea un nuovo commento utilizzando uno strumento di disegno, lo strumento Timbro o lo strumento Matita, viene visualizzata una nota a comparsa.

Nascondi finestre a comparsa dei commenti all'apertura dell'elenco commenti Consente di organizzare meglio la visualizzazione quando una pagina include molti commenti. Selezionata per impostazione predefinita.

Apri automaticamente finestre a comparsa al rollover del mouse Quando il puntatore viene posizionato su un commento di qualsiasi tipo, inclusi i timbri e le marcature grafiche, la nota a comparsa viene aperta.

Usa sempre nome di login per nome autore Determina il nome visualizzato nella nota a comparsa creata. Se l'opzione è selezionata, viene utilizzato il Nome Login riportato nel pannello Identità della finestra di dialogo Preferenze. Se

l'opzione non è selezionata, viene utilizzato il nome predefinito specificato per l'autore in una finestra di dialogo delle proprietà dei commenti. Selezionata per impostazione predefinita.

Crea nuove finestre a comparsa allineate al bordo del documento Consente di allineare le note a comparsa al lato destro della finestra del documento, indipendentemente dalla posizione in cui viene aggiunta la marcatura commento, ad esempio un'icona della nota o un'evidenziazione. Se questa opzione è deselezionata, la nota a comparsa viene visualizzata accanto alla marcatura del commento. Selezionata per impostazione predefinita.

Copia testo evidenziato con cerchio nelle finestre a comparsa dei commenti Disegno Il testo evidenziato con un cerchio mediante gli strumenti di disegno viene copiato nella nota a comparsa associata alla marcatura grafica.

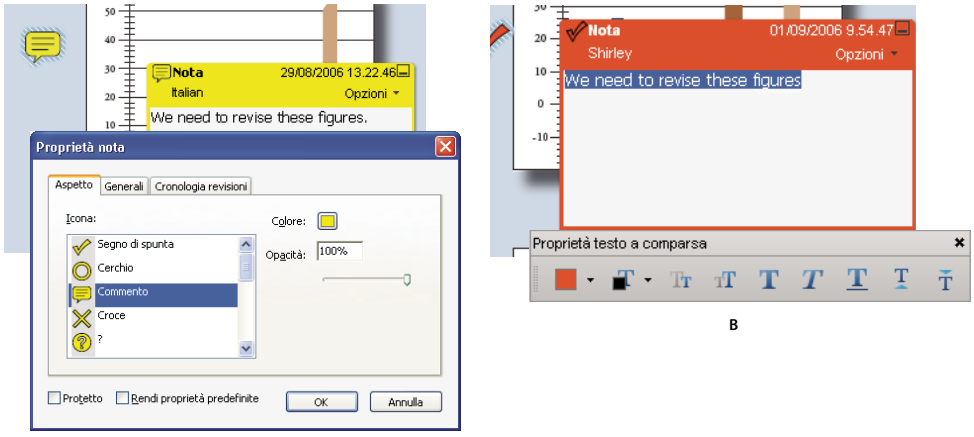
Copia testo selezionato nelle finestre a comparsa dei commenti Evidenziato, Barrato e Sottolineato Il testo evidenziato viene copiato nella nota a comparsa associata ai commenti di modifica del testo, come quelli creati dallo strumento del testo evidenziato.

Modificare l'aspetto dei commenti

Nota: *In Reader, gli strumenti per la creazione di commenti sono disponibili solo nei PDF in cui è stata attivata l'opzione di creazione dei commenti. I PDF in un flusso di lavoro di revisione in genere includono diritti di creazione dei commenti.*

È possibile modificare il colore e l'aspetto di commenti o marcature prima o dopo averli creati. Il nuovo aspetto può essere assegnato come impostazione predefinita a uno strumento specifico.

Nota: *Per modificare la modalità di visualizzazione del proprio nome nei commenti, aprire la finestra di dialogo Preferenze, selezionare Creazione commenti e quindi deselezionare Usa sempre nome di login per nome autore. Questa opzione non è disponibile in Reader.*



barra degli strumenti Proprietà
A. *Con l'icona della nota selezionata* ***B.*** *Con il testo a comparsa selezionato*

Modificare l'aspetto di un commento e assegnarlo come impostazione predefinita

1 Dopo avere creato un commento, scegliere Proprietà dal menu Opzioni della nota a comparsa.

2 Nella finestra di dialogo Proprietà, impostare le opzioni desiderate, quindi fare clic su Chiudi:

- Fare clic sulla scheda Aspetto per modificare opzioni quali il colore e il tipo di icona utilizzati. Le opzioni disponibili dipendono dal tipo di commento selezionato.
- Fare clic sulla scheda Generali per modificare il nome dell'autore e l'oggetto del commento.

- Fare clic sulla scheda Cronologia revisioni per visualizzare la cronologia delle modifiche apportate allo stato di un commento durante una revisione.
- Selezionare Protetto nella parte inferiore della finestra di dialogo delle proprietà per impedire che un commento venga modificato o eliminato.
- Selezionare Rendi proprietà predefinite nella parte inferiore della finestra di dialogo delle proprietà per applicare queste proprietà a tutti i commenti successivi di questo tipo.

Impostare l'aspetto predefinito di uno strumento

1 Nella barra degli strumenti Commenti e marcatura, fare clic con il pulsante destro del mouse sullo strumento da utilizzare, quindi scegliere Proprietà predefinite strumento.

Nota: *Se lo strumento desiderato non viene visualizzato nella barra degli strumenti Commenti e marcatura, fare clic con il pulsante destro del mouse sulla barra degli strumenti e selezionare lo strumento.*

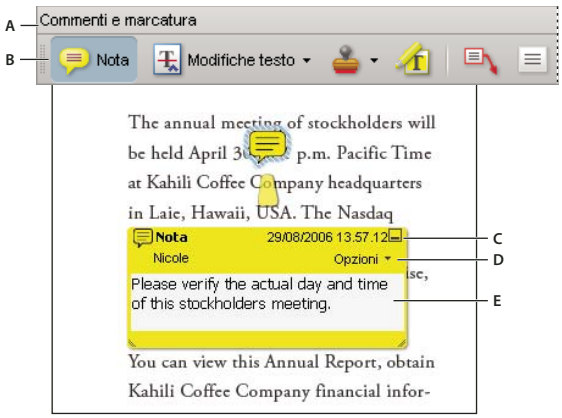
2 Impostare le proprietà in base alle esigenze, quindi fare clic su OK.

Tutti i commenti creati con questo strumento visualizzeranno le proprietà impostate. Questa modifica non influirà sui commenti esistenti, né sull'aspetto del testo delle note a comparsa.

Aggiungere una nota

Nota: *In Reader, gli strumenti per la creazione di commenti sono disponibili solo nei PDF in cui è stata attivata l'opzione di creazione dei commenti. I PDF in un flusso di lavoro di revisione in genere includono diritti di creazione dei commenti.*

Il tipo più comune di commento è la nota. Una nota presenta l'icona della nota, visualizzata sulla pagina, e una nota a comparsa per il messaggio di testo. È possibile aggiungere una nota in qualsiasi punto della pagina o dell'area del documento.



Utilizzare lo strumento Nota per aggiungere un messaggio di testo a una nota a comparsa.
A. *Barra degli strumenti Commenti e marcatura* ***B.*** *Strumento Nota* ***C.*** *Pulsante di chiusura* ***D.*** *Menu Opzioni* ***E.*** *Messaggio di testo*

Aggiungere un commento nota

1 Scegliere una delle seguenti procedure:

- In Acrobat, scegliere Commenti > Aggiungi nota.
- In Reader, scegliere Documento > Commenti > Aggiungi nota.
- Selezionare lo strumento Nota nella barra degli strumenti Commenti e marcatura e fare clic sul punto in cui si desidera inserire la nota oppure trascinare per creare una nota dalle dimensioni personalizzate.

2 Digitare il testo nella nota a comparsa. È inoltre possibile utilizzare lo strumento Selezione per copiare e incollare testo da un PDF nella nota.

Nota: *Se la nota a comparsa viene chiusa, il testo viene conservato.*

Modificare un commento nota

1 Fare clic o doppio clic sull'icona della nota.

2 Apportare le modifiche necessarie:

- Per ridimensionare la nota a comparsa, trascinare l'angolo inferiore sinistro o inferiore destro.
- Per modificare la formattazione del testo, scegliere Vista > Barre degli strumenti > Barra delle proprietà, selezionare il testo, quindi selezionare la proprietà desiderata nella barra degli strumenti.

Usare il pannello Creazione commenti nella finestra di dialogo Preferenze per modificare le dimensioni dei font, il comportamento predefinito della finestra a comparsa e altre impostazioni per la creazione e la visualizzazione dei commenti. Il pannello Creazione commenti non è disponibile in Reader.

Al termine dell'operazione, fare clic sul pulsante di riduzione a icona nell'angolo superiore destro della nota a comparsa oppure fare clic all'esterno della nota.

Eliminare una nota

1 Selezionare lo strumento Nota, Mano o Selezione.

2 Selezionare l'icona della nota, quindi premere Canc.

In alternativa, fare doppio clic sull'icona della nota e scegliere Elimina dal menu Opzioni della nota a comparsa.

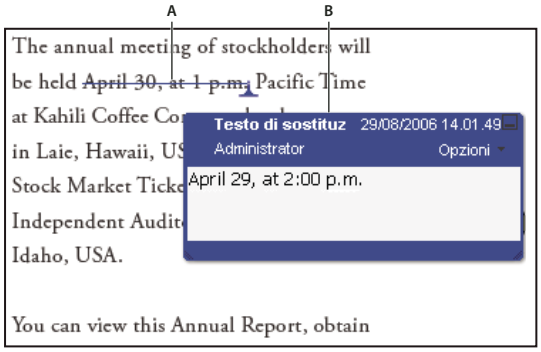
Inserire marcature nel testo con modifiche

Nota: *In Reader, gli strumenti per la creazione di commenti sono disponibili solo nei PDF in cui è stata attivata l'opzione di creazione dei commenti. I PDF in un flusso di lavoro di revisione in genere includono diritti di creazione dei commenti.*

I commenti di modifica del testo in un PDF consentono di indicare dove modificare il testo nel file di origine. I commenti di modifica del testo non cambiano il testo nel PDF. Al contrario, segnalano il testo da eliminare, inserire o sostituire nel file di origine da cui è stato creato il PDF.

Per aggiungere la maggior parte dei tipi di modifiche di testo si possono utilizzare lo strumento Selezione e lo strumento Modifiche testo. Selezionare il testo con lo strumento Selezione o Modifiche testo, quindi fare clic con il pulsante destro del mouse per aprire un menu delle opzioni di modifica del testo.

In Acrobat per Windows, è possibile esportare modifiche di testo direttamente nel documento Microsoft Word su cui si basa il PDF per rivedere il documento di origine. Per utilizzare questa funzione, è necessario creare il PDF mediante PDFMaker in Word. Prima di esportare le modifiche di testo, accertarsi che i commenti di inserimento utilizzino il testo esatto da aggiungere, inclusi spazi e rientri di paragrafo. Se si aggiungono ulteriori istruzioni (come "Aggiungere quanto segue:"), sarà necessario eliminarle manualmente dal documento Word.



Opzione Sostituisci testo
***A.** Il testo selezionato viene cancellato.* ***B.** Il nuovo testo viene aggiunto a una nota a comparsa collegata.*

Consultare anche

"Esportare commenti in Word (Windows)" a pagina 181

Sostituire il testo

1 Utilizzare lo strumento Selezione o selezionare Modifiche testo dalla barra degli strumenti Commenti e marcatura.

2 Selezionare il testo.

3 Fare clic con il pulsante destro del mouse su Sostituisci testo ed effettuare una delle seguenti operazioni:

- Digitare il testo da inserire o aggiungere. Tale testo viene visualizzato in una nota a comparsa. Il testo selezionato appare barrato Viene visualizzato il punto di inserimento .
- Per indicare che è necessario aggiungere un nuovo paragrafo, chiudere la nota a comparsa senza aggiungere testo. Viene visualizzato il punto di inserimento del paragrafo .

Aggiungere una nota a una modifica di testo

1 Utilizzando lo strumento Selezione o Modifiche testo dalla barra degli strumenti Commenti e marcatura, fare clic con il pulsante destro del mouse su una modifica testo.

2 Selezionare Apri nota a comparsa dal menu.

3 Digitare la nota nella nota a comparsa.

Mostrare il testo inserito

1 Selezionare lo strumento Modifiche testo dalla barra degli strumenti Commenti e marcatura.

2 Fare clic nel punto in cui si desidera inserire del testo tra le parole o i caratteri.

3 Scegliere una delle seguenti procedure:

- Digitare il testo da inserire.
- Per indicare che è necessario aggiungere un nuovo paragrafo, premere Invio, quindi chiudere la nota a comparsa senza aggiungere del testo. Viene visualizzato il punto di inserimento del paragrafo .
- Per indicare che è necessario aggiungere uno spazio, premere la barra spaziatrice, quindi chiudere la nota a comparsa senza aggiungere testo. Viene visualizzato il punto di inserimento dello spazio .

È possibile indicare modifiche al testo anche mediante lo strumento Selezione per selezionare del testo, facendo clic con il pulsante destro del mouse sul testo selezionato, quindi scegliendo Sostituisci testo (commento).

Eliminare il testo inserito

1 Nella barra degli strumenti Commenti e Marcatura, selezionare lo strumento Modifiche testo .

2 Selezionare il testo, quindi premere Backspace o Canc oppure fare clic con il pulsante destro del mouse e scegliere Barra testo dal menu.

Eliminare le marcature di testo

Se i commenti di marcatura sono sovrapposti, eliminare i commenti nell'elenco dei commenti: fare clic sul pulsante Commenti nel pannello di navigazione per aprire l'elenco dei commenti, selezionare un commento, quindi premere il tasto Canc.

❖ Selezionare la marcatura e premere Canc.

Evidenziare, barrare o sottolineare il testo

Nota: *In Reader, gli strumenti per la creazione di commenti sono disponibili solo nei PDF in cui è stata attivata l'opzione di creazione dei commenti. I PDF in un flusso di lavoro di revisione in genere includono diritti di creazione dei commenti.*

È possibile utilizzare gli strumenti Testo evidenziato, Barra testo e Sottolinea testo per aggiungere commenti da soli o insieme a note. Per impostazione predefinita, gli strumenti Barra testo e Sottolinea testo non vengono visualizzati nella barra degli strumenti Commenti e marcatura.

Si può aggiungere un'evidenziazione con una nota o barrare del testo selezionandolo con lo strumento Selezione o Modifiche testo, facendo clic con il pulsante destro del mouse e poi scegliendo tale opzione dal menu visualizzato. Tuttavia, se si aggiungono numerose marcature, gli strumenti specializzati sono più veloci e facili da utilizzare.

1 Selezionare Strumenti > Commenti e Marcatura, quindi Strumento testo evidenziato , Strumento Barra testo , o Sottolineato .

Nota: *per applicare più di un commento utilizzando lo strumento Barra testo o Sottolinea testo, selezionare Vista > Barre degli strumenti > Barra delle proprietà e scegliere Mantieni tool selezionato nella Barra delle proprietà dopo aver selezionato lo strumento. Lo strumento Testo evidenziato rimane selezionato dopo la creazione del primo commento.*

2 Trascinare dall'inizio del testo a cui si desidera aggiungere marcature. Premere Ctrl e trascinare in modo da segnalare un'area di testo rettangolare. Questa operazione si rivela particolarmente utile per inserire marcature al testo in una colonna.

3 (Facoltativo) Per aggiungere una nota, fare doppio clic sulla marcatura in modo da aggiungere testo in una nota a comparsa.

Timbrare un documento

Nota: *In Reader, gli strumenti per la creazione di commenti sono disponibili solo nei PDF in cui è stata attivata l'opzione di creazione dei commenti. I PDF in un flusso di lavoro di revisione in genere includono diritti di creazione dei commenti.*

Un timbro viene applicato a un PDF nello stesso modo in cui lo si applica a un documento cartaceo. È possibile scegliere da un elenco di timbri predefiniti oppure creare timbri personalizzati. I timbri dinamici consentono di ottenere informazioni dal sistema e dal pannello Identità della finestra di dialogo Preferenze e quindi indicare il nome, la data e l'ora sul timbro.

Per impostazione predefinita, lo strumento Timbro viene visualizzato sulla barra degli strumenti Commenti e marcatura.

Categorie dello strumento Timbro
***A.** Timbro dinamico **B.** Timbro Firma **C.** Timbro Standard Business **D.** Timbro personalizzato*

Aprire la palette Timbri

❖ Scegliere una delle seguenti procedure:

- Selezionare Strumenti > Commenti e marcatura > Timbri > Mostra palette timbri.
- Nella barra degli strumenti Commenti e marcatura, fare clic sulla freccia accanto allo strumento Timbro e scegliere Mostra palette timbri.

Applicare un timbro

1 Selezionare un timbro effettuando una delle seguenti operazioni:

- Fare clic sullo strumento Timbro. Viene selezionato l'ultimo timbro utilizzato.
- Nella palette Timbri, scegliere una categoria dal menu, quindi un timbro.

2 Fare clic sulla pagina del documento in cui si desidera inserire il timbro oppure disegnare un rettangolo trascinando il mouse per definire le dimensioni e la posizione del timbro.

3 Se nelle preferenze di Identità non è stato fornito un nome, verrà chiesto di specificarlo nella finestra di dialogo Impostazione identità.

Modificare la posizione o l'aspetto di un timbro

❖ Utilizzando lo strumento Selezione o Mano, effettuare una delle operazioni seguenti:

- Per spostare un timbro, trascinarlo in una nuova posizione.
- Per ridimensionare un timbro, fare clic su di esso e trascinare il quadratino di un angolo.
- Per ruotare un timbro, fare clic su di esso, spostare il puntatore sul quadratino nella parte superiore del timbro e trascinarlo quando viene visualizzata l'icona di rotazione del timbro .
- Per eliminare un timbro, fare clic con il pulsante destro del mouse sul timbro, quindi scegliere Elimina.
- Per modificare l'opacità del timbro o il colore della nota a comparsa, fare clic con il pulsante destro del mouse sul timbro, quindi scegliere Proprietà. Nella scheda Aspetto, impostare l'opacità o il colore.

Spostare un timbro nell'elenco dei preferiti

1 Utilizzando gli strumenti Selezione o Mano, selezionare una marcatura timbro sulla pagina.

2 Nella barra degli strumenti Commenti e marcatura, fare clic sullo strumento Timbro e scegliere Preferiti > Aggiungi timbro corrente a Preferiti.

Creare un timbro personalizzato

È possibile creare timbri personalizzati da un'ampia gamma di formati differenti, compresi file PDF, JPEG, bitmap, Adobe® Illustrator® (AI), Adobe® Photoshop® (PSD) e Autodesk AutoCAD (DWT, DWG). In Reader, la funzione Crea timbro personalizzato accetta solo il formato PDF.

Nota: *per aggiungere un'immagine a un PDF una sola volta, è sufficiente incollare l'immagine nel documento. Le immagini incollate presentano le stesse caratteristiche degli altri commenti timbro. Ciascuna immagine include una nota a comparsa e proprietà modificabili.*

1 Selezionare Strumenti > Commenti e marcatura > Timbri > Mostra palette timbri.

2 Fare clic su Importa e selezionare il file.

3 Se il file contiene più di una pagina, scorrere fino alla pagina desiderata, quindi fare clic su OK.

4 Scegliere una categoria dal menu o digitare il nome di una nuova categoria, denominare il timbro personalizzato e fare clic su OK.

Modificare il nome o la categoria di un timbro personalizzato

1 Selezionare Strumenti > Commenti e marcatura > Timbri > Mostra palette timbri.

2 Selezionare la categoria di timbri, fare clic con il pulsante destro del mouse sul timbro e scegliere Modifica.

3 Modificare la categoria o il nome del timbro oppure sostituire l'immagine, quindi fare clic su OK.

Eliminare un timbro personalizzato

È possibile eliminare solo i timbri personalizzati creati, non quelli predefiniti. L'eliminazione di un timbro ne comporta la rimozione dal menu Strumento timbro ma non implica l'eliminazione del file del timbro.

1 Selezionare Strumenti > Commenti e marcatura > Timbri > Mostra palette timbri.

2 Selezionare la categoria di timbri dal menu, fare clic con il pulsante destro del mouse sul timbro personalizzato e scegliere Elimina.

Eliminare una categoria di timbri personalizzati

1 Selezionare Strumenti > Commenti e marcatura > Timbri > Gestisci timbri.

2 Selezionare la categoria da eliminare e fare clic su Elimina.

Nota: *l'eliminazione di tutti i timbri contenuti in una categoria di timbri personalizzati determina l'eliminazione della categoria stessa.*

Aggiungere una linea, una freccia o una forma

Nota: *In Reader, gli strumenti di disegno sono disponibili solo nei PDF in cui è stata attivata l'opzione di creazione dei commenti. I PDF in un flusso di lavoro di revisione in genere includono diritti di creazione dei commenti.*

Quando si seleziona uno strumento di disegno, considerare l'effetto che si desidera ottenere.

1 Scegliere Strumenti > Commenti e marcatura e selezionare uno strumento di disegno:

- Gli strumenti Rettangolo , Ovale , Freccia e Linea consentono di creare forme semplici.

- Gli strumenti Fumetto e Poligono consentono di creare forme chiuse con più segmenti. Lo strumento Linea poligonale consente di creare forme aperte con più segmenti.
- Lo strumento Matita consente di creare disegni a mano libera e lo strumento Gomma da cancellare consente di rimuovere i tratti della matita.

Per specificare lo spessore della linea, il colore e altre proprietà prima di disegnare, fare clic con il pulsante destro del mouse sullo strumento di disegno, selezionare Proprietà e impostare le opzioni desiderate nella finestra di dialogo corrispondente.

2 Disegnare nel PDF:

- Per disegnare un fumetto o un poligono, fare clic per creare un punto di partenza, spostare il puntatore e fare clic per creare ciascun segmento. Per completare il disegno della forma, fare clic sul punto di partenza o fare clic con il pulsante destro del mouse e scegliere Completa dal menu. Fare doppio clic per terminare una linea poligonale.
- Per disegnare una linea, una freccia o un rettangolo, eseguire il trascinamento sull'area dove si desidera venga visualizzata la marcatura o fare clic due volte: una volta per creare il punto iniziale e una volta per creare il punto finale.
- Per disegnare un quadrato o un cerchio oppure per disegnare una linea orizzontale, verticale o con un angolo di 45°, premere Maiusc mentre si esegue il disegno.
- Per tracciare linee a mano libera con lo strumento Matita, trascinare il puntatore sul punto in cui si desidera iniziare a disegnare. È possibile rilasciare il pulsante del mouse, spostare il puntatore in una nuova posizione e riprendere il disegno. Per cancellare parti del disegno, selezionare lo strumento Gomma da cancellare e trascinare il puntatore sulle aree del disegno da rimuovere.

3 Per modificare o ridimensionare la marcatura, selezionarla e trascinare uno dei quadratini per effettuare le regolazioni.

4 Per aggiungere una nota a comparsa alla marcatura, selezionare lo strumento Mano e fare doppio clic sulla marcatura.

5 (Facoltativo) Fare clic sul pulsante di chiusura nella nota a comparsa. Un'icona della nota viene visualizzata a destra della marcatura per indicare la presenza di testo nella nota a comparsa.

Nota: *per eliminare una marcatura grafica, selezionarla e premere Canc.*

Raggruppare e separare marcature

Se due o più marcature vengono raggruppate, i diversi commenti vengono considerati come un commento unico. È possibile raggruppare temporaneamente le marcature per spostarle in una nuova posizione o per modificarne le proprietà anziché intervenire su ciascuna di esse singolarmente. Il raggruppamento consente anche di distinguere le marcature di un utente da quelle di altri revisori durante la revisione di un documento.

Nota: *non è possibile raggruppare le marcature di modifica del testo.*

Raggruppare marcature

1 Utilizzando lo strumento Selezione o Mano, selezionare una marcatura.

2 Fare clic tenendo premuto il tasto Ctrl o Comando per selezionare le marcature da raggruppare.

3 Fare clic con il pulsante destro del mouse sulla selezione e scegliere Raggruppa.

Separare marcature

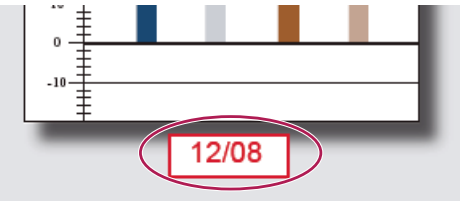
❖ Fare clic con il pulsante destro del mouse sulla selezione raggruppata e scegliere Separa.

Aggiungere commenti in una casella di testo o callout

Nota: *In Reader, gli strumenti per la creazione di commenti sono disponibili solo nei PDF in cui è stata attivata l'opzione di creazione dei commenti. I PDF in un flusso di lavoro di revisione in genere includono diritti di creazione dei commenti.*

È possibile utilizzare lo strumento Casella di testo per creare una casella contenente testo. Tale casella può essere posizionata in un punto qualsiasi della pagina e ridimensionata nel modo desiderato. Una casella di testo resta visibile nella pagina del documento e non può essere chiusa come una nota a comparsa.

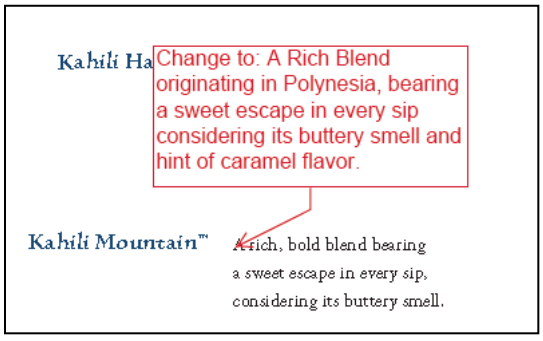
Un altro metodo per aggiungere una casella di testo consiste nell'incollare semplicemente il testo copiato nel PDF. Le dimensioni e il font del testo sono basati sulle impostazioni di sistema predefinite.



Nota: *lo strumento Casella di testo consente l'aggiunta di commenti in giapponese, cinese e coreano, a condizione che siano stati installati i file di risorse delle lingue asiatiche. È supportato solo il testo orizzontale.*

È possibile utilizzare lo strumento Callout per creare una casella di testo callout. Le caselle di testo dello strumento Callout risultano particolarmente utili quando si desidera isolare, ma non oscurare, una determinata area del documento. Le caselle di testo di callout sono costituite da tre parti: una casella di testo, una linea a gomito e una linea del punto finale. È possibile ridimensionare ogni parte trascinando un quadratino. La linea a gomito può essere ridimensionata solo in una direzione: le linee a gomito orizzontali possono essere ridimensionate solo orizzontalmente, quelle verticali solo verticalmente. La casella di testo si espande in senso verticale durante la digitazione per mantenere visibile tutto il testo.

La barra della casella di testo può essere spostata da sola o insieme alla linea del punto finale. La casella di testo si sposta attorno a un punto di ancoraggio fisso, la freccia sulla linea del punto finale, creato quando si fa clic per la prima volta nel PDF. È possibile modificare il colore e l'aspetto della casella di testo e aggiungere frecce o elementi iniziali alla linea del punto finale.


Kahili Ha
Change to: A Rich Blend originating in Polynesia, bearing a sweet escape in every sip considering its buttery smell and hint of caramel flavor.
Kahili Mountain™
A rich, bold blend bearing a sweet escape in every sip, considering its buttery smell.

Aggiungere una casella di testo

1 Selezionare Strumenti > Commenti e marcatura > Casella di testo.

2 Fare clic nel PDF.

3 Selezionare Vista > Barre degli strumenti > Barra delle proprietà, quindi impostare gli attributi relativi a colore, allineamento e font per il testo.

4 Digitare il testo.

Il testo va a capo automaticamente quando raggiunge il bordo destro della casella.

5 (Facoltativo) Per apportare ulteriori modifiche alla casella di testo:

- Utilizzando lo strumento Selezione o Casella di testo, fare clic su un bordo della casella di testo per selezionarla e trascinare un angolo per ridimensionarla. Utilizzare la barra degli strumenti Proprietà per modificare le opzioni relative al bordo e al riempimento.
- Fare doppio clic sulla casella di testo per modificare il testo o i relativi attributi. Trascinare il puntatore sul testo per selezionarlo, quindi scegliere le opzioni dalla barra degli strumenti Proprietà.

6 Per eliminare la casella di testo, selezionarla e quindi premere Elimina.

È inoltre possibile incollare un blocco di testo selezionando e copiando il testo in qualsiasi applicazione, selezionando lo strumento Mano in Acrobat e scegliendo Modifica > Incolla.

Aggiungere un callout

1 Scegliere Strumenti > Commenti e marcatura > Strumento callout .

2 Fare clic una volta per impostare la posizione del punto finale e una seconda volta per definire la posizione della casella di testo.

3 Selezionare Vista > Barre degli strumenti > Barra delle proprietà, quindi scegliere gli attributi relativi a colore, allineamento e font per il testo.

4 Digitare il testo.

Il testo va a capo automaticamente quando raggiunge il bordo destro della casella.

5 (Facoltativo) Per apportare ulteriori modifiche alla casella di testo:

- Per ridimensionare il callout, selezionarlo e trascinare le maniglie visualizzate.
- Per spostare la casella di testo, fare clic all'interno della casella e trascinarla.
- Per spostare l'intero callout, fare clic sulla linea del punto finale o su un bordo della casella di testo e trascinarla.
- Per cambiare il colore, l'opacità o le caratteristiche della linea, utilizzare lo strumento Selezione per fare clic con il pulsante destro del mouse sul callout, scegliere Proprietà e quindi le opzioni desiderate.

Aggiungere un commento audio

Nota: *In Reader, gli strumenti per la creazione di commenti sono disponibili solo nei PDF in cui è stata attivata l'opzione di creazione dei commenti. I PDF in un flusso di lavoro di revisione in genere includono diritti di creazione dei commenti.*

È possibile utilizzare lo strumento Allega commento audio per aggiungere un file WAV o AIFF preregistrato come commento oppure per registrare un commento audio e inserirlo in un documento. Gli allegati audio vengono visualizzati nell'elenco dei commenti e possono essere riprodotti su qualsiasi piattaforma. È tuttavia necessario disporre dei componenti hardware e software appropriati per la riproduzione dei file audio.

Per impostazione predefinita, lo strumento Registra commento audio non viene visualizzato nella barra degli strumenti Commenti e marcatura. Tuttavia, è possibile aggiungerlo scegliendo Strumenti > Personalizza barre degli strumenti.

Consultare anche

"Modificare l'aspetto dei commenti" a pagina 163

Aggiungere un commento audio preregistrato

1 Selezionare Strumenti > Commenti e marcatura > Registra commento audio e fare clic sul punto del file PDF in cui si desidera posizionare il commento audio.

2 Fare clic su Sfoglia (Windows) o Scegli (Mac OS), quindi selezionare il file audio da aggiungere.

3 (Facoltativo) Per ascoltare il commento audio, fare clic sul pulsante Riproduci . Al termine, fare clic su Interrompi, quindi su OK.

4 Specificare le opzioni nella finestra di dialogo Proprietà, quindi fare clic su OK.

Registrare un commento audio

1 Selezionare Strumenti > Commenti e marcatura > Registra commento audio e fare clic sul punto del file PDF in cui si desidera posizionare il commento audio.

2 Nella finestra di dialogo visualizzata, fare clic sul pulsante Registra , quindi parlare nel microfono. Al termine della registrazione, fare clic sul pulsante Stop , quindi su OK.

3 Specificare le opzioni nella finestra di dialogo Proprietà, quindi fare clic su OK.

Aggiungere commenti in un file allegato

Nota: *In Reader, gli strumenti per la creazione di commenti sono disponibili solo nei PDF in cui è stata attivata l'opzione di creazione dei commenti. I PDF in un flusso di lavoro di revisione in genere includono diritti di creazione dei commenti.*

Utilizzare lo strumento Allega un file come commento per incorporare un file in una posizione selezionata di un PDF, in modo che il lettore possa aprirlo per visualizzarlo. L'aggiunta di allegati come commenti consente di fare riferimento a documenti più lunghi che sarebbe difficile incollare in una nota a comparsa o in una casella di testo. Se si sposta il PDF in una nuova posizione, il file incorporato verrà automaticamente spostato nella stessa posizione. Per visualizzare un allegato, è necessario che sul lettore sia installata un'applicazione in grado di aprire l'allegato.

Importante: *quando si allegano file per la revisione di un documento, è necessario utilizzare lo strumento Allega un file come commento sulla barra degli strumenti Commenti e marcatura. Gli allegati file a livello di documento aggiunti mediante l'icona a forma di graffetta (strumento Allega un file) dalla barra degli strumenti File non vengono revisionati con altri commenti in un flusso di lavoro di revisione e possono causare la perdita dei commenti allegati.*

1 Selezionare Strumenti > Commenti e marcatura > Allega un file come commento .

2 Fare clic nel PDF nel punto in cui si desidera inserire l'allegato.

3 Selezionare il file che si desidera allegare e fare clic su Seleziona. Se si sta allegando un PDF, è possibile evidenziare aree di interesse nel file utilizzando commenti.

4 Nella finestra di dialogo Proprietà file allegato, selezionare le impostazioni relative all'icona del file visualizzata nel PDF.

L'allegato con i commenti viene visualizzato nella scheda Allegati con un numero di pagina che ne indica la posizione.

Nota: *Per eliminare l'allegato, fare clic con il pulsante destro del mouse sull'icona del commento allegato, quindi scegliere Elimina.*

Incollare immagini come commenti

Nota: *In Reader, gli strumenti per la creazione di commenti sono disponibili solo nei PDF in cui è stata attivata l'opzione di creazione dei commenti. I PDF in un flusso di lavoro di revisione in genere includono diritti di creazione dei commenti.*

Lo strumento Incolla immagine dagli Appunti come timbro consente di aggiungere immagini a un PDF. È possibile copiare la maggior parte dei formati immagine da applicazioni di disegno e modifica delle immagini, quali Adobe Photoshop e Adobe Illustrator. Se si desidera aggiungere ripetutamente l'immagine ai PDF, creare un timbro personalizzato dell'immagine.

Nota: *lo strumento Incolla immagine dagli Appunti come timbro è disponibile solo dopo aver copiato un'immagine.*

1 Copiare un'immagine effettuando una delle operazioni seguenti:

- In Acrobat, selezionare Strumenti > Selezione e zoom > Strumento Snapshot , quindi un'immagine da un PDF.
- In un'altra applicazione, selezionare un'immagine e scegliere Modifica > Copia.

2 Aprire un PDF.

3 Selezionare Strumenti > Commenti e marcatura > Timbri > Incolla immagine dagli Appunti come strumento timbro.

4 Fare clic nel PDF nel punto in cui si desidera visualizzare l'immagine.

5 Scegliere una delle seguenti procedure:

- Per spostare l'immagine, trascinarla.
- Per ridimensionare l'immagine, selezionarla e trascinare uno dei quadratini. Premere il tasto Maiusc durante il ridimensionamento dell'immagine per conservarne le proporzioni originali.
- Per modificare le proprietà dell'immagine, fare clic con il pulsante destro del mouse sull'immagine, quindi scegliere Proprietà.
- Per eliminare l'immagine, fare clic con il pulsante destro del mouse sull'immagine, quindi scegliere Elimina.

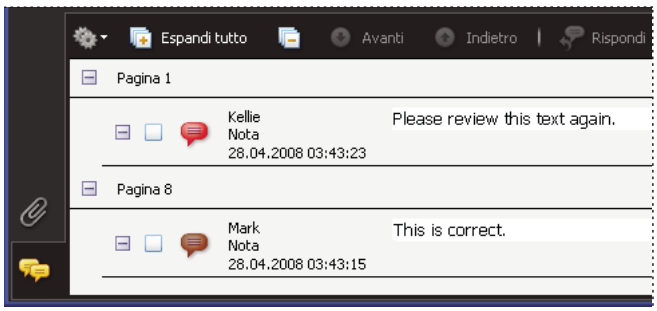
Consultare anche

"Copiare immagini" a pagina 142

Gestione dei commenti

Visualizzare i commenti

L'elenco dei commenti visualizza tutti i commenti in un PDF e fornisce una barra degli strumenti con opzioni comuni, come ordinamento, filtraggio, eliminazione e risposta ai commenti.



Il pulsante Commenti nel pannello di navigazione consente di aprire l'elenco dei commenti.

Aprire l'elenco dei commenti

1 Scegliere una delle seguenti procedure:

- In Acrobat, scegliere Commenti > Mostra elenco commenti.
- In Reader, scegliere Documento > Commenti > Mostra elenco commenti.
- Fare clic sul pulsante Commenti nel pannello di navigazione.

2 Utilizzando le opzioni sulla parte superiore dell'Elenco commenti, scegliere una delle seguenti procedure:

- Espandere o comprimere i commenti. Fare clic su Espandi tutto o Comprimi tutto nella barra degli strumenti Elenco commenti. Per espandere o comprimere commenti singoli, fare clic sui segni più e meno accanto al commento.
- Consultare i vari commenti. Fare clic su un commento nell'elenco oppure sul pulsante per passare al commento successivo o precedente per passare al commento successivo o precedente. Se non è selezionato alcun commento, questi pulsanti non sono disponibili. Nel riquadro del documento viene riportata la pagina che contiene il commento selezionato che può essere visualizzato mediante scorrimento. Per passare alla pagina in cui si trova un altro commento, è sufficiente fare clic sul commento desiderato nell'elenco.

Ordinare i commenti

È possibile ordinare i commenti dell'Elenco commenti in base all'autore, alla pagina, al tipo, alla data, al colore, allo stato controllato o allo stato per persona. In un thread di risposte, solo il primo messaggio viene ordinato e i messaggi di risposta vengono ordinati in base allo stesso criterio del primo messaggio del thread.

1 Fare clic sul pulsante Commenti nel pannello di navigazione.

2 Scegliere un'opzione dal menu Ordina per nell'elenco dei commenti.

Mostrare o nascondere commenti

È possibile nascondere o mostrare i commenti in base al tipo, al revisore (autore), allo stato o allo stato controllato. L'operazione di nascondere i commenti viene definita anche filtraggio. Il filtraggio agisce sull'aspetto dei commenti nella finestra del documento e nell'Elenco commenti. Quando si stampano o si riepilogano i commenti, è possibile specificare se stampare o riepilogare i commenti nascosti. Quando si nasconde un commento nota per il quale è stata creata una risposta, vengono nascoste anche tutte le altre risposte che si riferiscono allo stesso commento.

Nota: *in una revisione tramite e-mail, i commenti nascosti non vengono inclusi quando si inviano i commenti al promotore.*

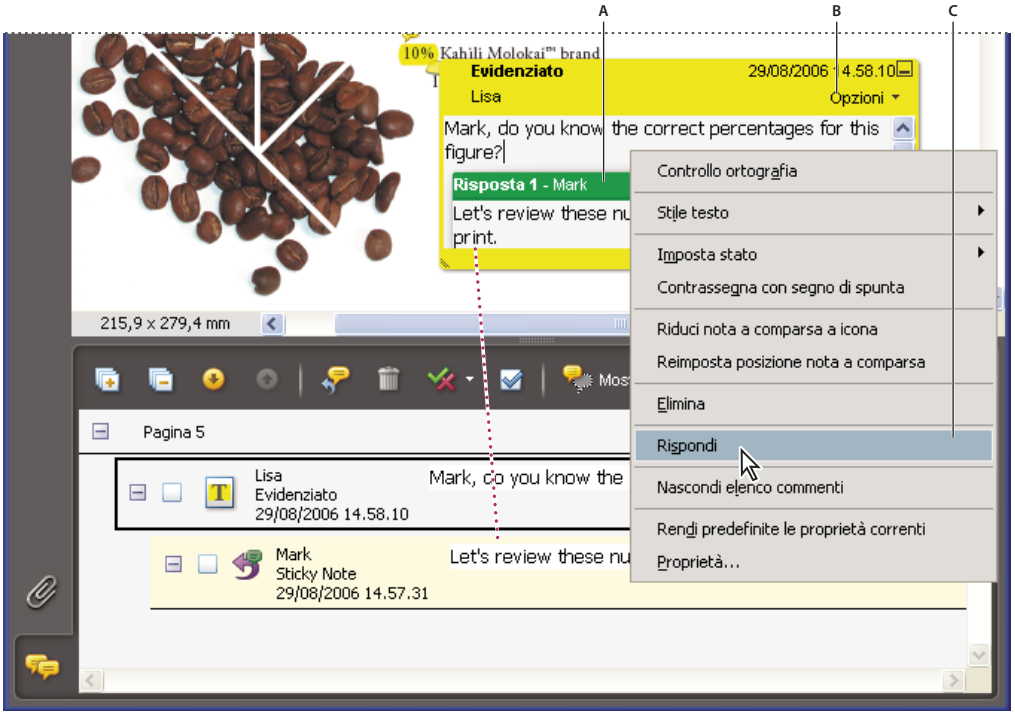
❖ Dal menu Mostra nell'elenco dei commenti, effettuare una delle seguenti operazioni:

- Per mostrare tutti i commenti, scegliere Mostra tutti i commenti.
- Per nascondere tutti i commenti, scegliere Nascondi tutti i commenti.
- Per filtrare i commenti, scegliere le categorie da visualizzare. Ad esempio, se si desidera che vengano visualizzati solo i commenti nota non controllati, scegliere Mostra per tipo > Note in modo che vengano visualizzati solo i commenti nota, quindi scegliere Mostra per controllati > Non controllati in modo che vengano visualizzati solo i commenti nota non controllati.
- Per invertire un filtro, scegliere il comando Tutti relativo alle categorie nascoste. Se, ad esempio, sono stati filtrati i commenti in modo che vengano visualizzati solo quelli di un determinato revisore, scegliere Mostra > Mostra per revisore > Tutti i revisori.

Rispondere a commenti

Nota: *In Reader, le funzionalità per la creazione di commenti sono disponibili solo nei PDF in cui è stata attivata l'opzione di creazione dei commenti. I PDF in un flusso di lavoro di revisione in genere includono diritti di creazione dei commenti.*

Le risposte ai commenti sono particolarmente utili nelle revisioni condivise, quando i partecipanti possono leggere i commenti degli altri utenti. Inoltre le risposte possono essere utilizzate dai promotori delle revisioni per far sapere ai revisori come vengono implementati i loro suggerimenti. Quando uno o più revisori rispondono a un commento, l'insieme di risposte generato viene definito *thread*. Tutte le risposte di un thread vengono visualizzate nella nota a comparsa e nell'elenco dei commenti. Le risposte vengono collocate sotto il commento originale, rientrate. Il numero di risposte ricevute da un commento viene visualizzato in una casella quando si posiziona il puntatore sul commento.



Le risposte vengono visualizzate direttamente al di sotto del commento, nella nota a comparsa e nell'elenco dei commenti.
A. *Intestazione della risposta* ***B.*** *Menu Opzioni* ***C.*** *Opzione Rispondi nel menu Opzioni*

Rispondere nella nota a comparsa

1. Aprire la nota a comparsa per il commento.
2. Scegliere Rispondi dal menu Opzioni.
3. Digitare la risposta nella casella visualizzata.

Rispondere nell'elenco dei commenti

1. Fare clic sul pulsante Commenti nel pannello di navigazione.
2. Selezionare un commento nell'elenco dei commenti.
3. Fare clic sul pulsante Rispondi .
4. Digitare la risposta nella casella visualizzata.

Eliminare una risposta

Se si elimina un commento per il quale sono state create risposte, viene eliminato solo il commento. Le eventuali risposte rimangono nel PDF, ma non fanno più parte di un thread. Tali risposte potrebbero essere visualizzate con difficoltà nel PDF poiché sono sovrapposte. Per evitare questo problema, visualizzarli nell'elenco dei commenti.

❖ Nella nota a comparsa, fare clic con il pulsante destro del mouse sulla risposta, quindi scegliere Elimina questa risposta.

Impostare uno stato o un segno di spunta

Nota: *In Reader, le funzionalità per la creazione di commenti sono disponibili solo nei PDF in cui è stata attivata l'opzione di creazione dei commenti. I PDF in un flusso di lavoro di revisione in genere includono diritti di creazione dei commenti.*

Stati e segni di spunta sono utili per tenere traccia dei commenti letti o che richiedono ulteriori azioni. In Windows, è possibile utilizzare uno stato o un segno di spunta per indicare quali commenti esportare in un documento Word. Impostando lo stato di revisione, è possibile mostrare o nascondere un gruppo di commenti e consentire ai partecipanti alla revisione di sapere come verrà gestito il commento. Una volta impostato lo stato di revisione, è impossibile rimuoverne la visualizzazione dal commento nell'elenco dei commenti, anche se tale stato viene modificato in Nessuno. Utilizzati esclusivamente a scopo personale, i segni di spunta non sono visibili quando altri utenti visualizzano il PDF, a meno che non venga modificato lo stato dei commenti.

Impostare uno stato

1 Selezionare il commento nell'elenco dei commenti, fare clic sul pulsante Imposta stato e scegliere un'opzione.

Lo stato di revisione viene visualizzato nel commento insieme al nome di chi lo ha impostato. Se un altro revisore imposta lo stato di revisione per lo stesso commento, nell'elenco dei commenti verranno visualizzati i nomi di entrambi i revisori ed entrambi gli stati da questi impostati.

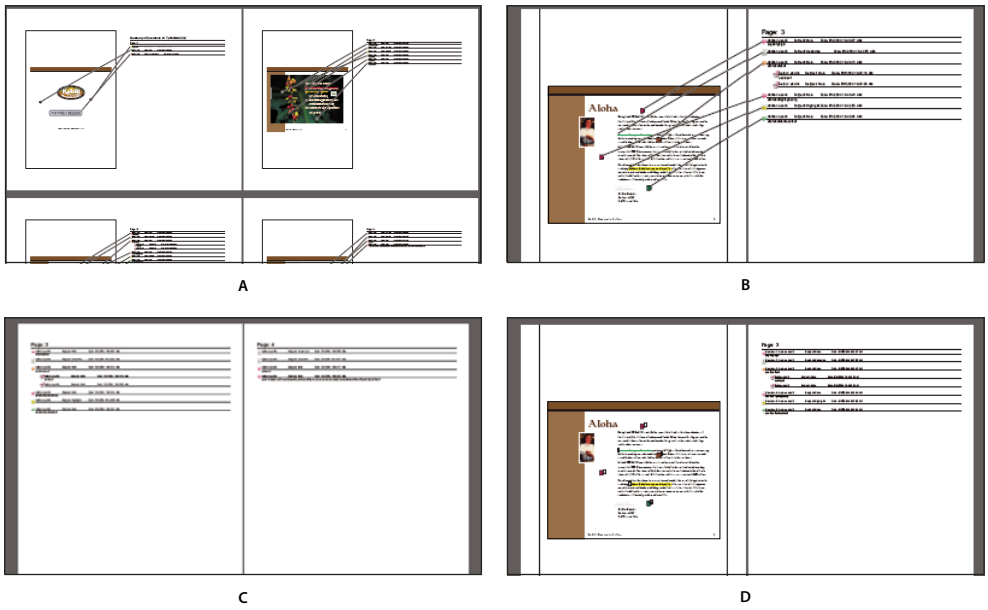
2 Per visualizzare una cronologia delle modifiche a un commento, fare clic con il pulsante destro del mouse sull'icona della nota, la marcatura o la barra del titolo di una nota a comparsa, quindi scegliere Proprietà. Fare clic sulla scheda Cronologia revisioni.

Segnalare commenti con un segno di spunta

❖ Nell'elenco dei commenti, fare clic sulla casella di controllo corrispondente ad un commento per visualizzare l'icona del segno di spunta .

Stampare un riepilogo di commenti

Il riepilogo dei commenti è un metodo utile per creare un compendio di tutti i commenti associati a un PDF. Quando si riepilogano i commenti, è possibile creare un nuovo PDF con i commenti da stampare oppure si può stampare direttamente il riepilogo. Il riepilogo non è né associato né collegato al PDF da cui derivano i commenti.



Opzioni Layout pagina per riepiloghi commenti
A. *Documento e commenti con linee di connessione su un'unica pagina* ***B.*** *Documento e commenti con linee di connessione su pagine separate*
C. *Solo commenti* ***D.*** *Documento e commenti con numeri in sequenza*

Per impostazione predefinita, in Acrobat i PDF vengono stampati con tutti i timbri applicati. Per avere il maggior controllo possibile sulle modalità di stampa dei commenti, scegliere Commenti > Stampa con riepilogo commenti.

1 Filtrare i commenti in modo che nel riepilogo vengano visualizzati solo quelli desiderati. (Nell'elenco dei commenti, fare clic sul pulsante Mostra, quindi scegliere le categorie di commenti da visualizzare).

2 Per avere il maggior controllo possibile sulle modalità di stampa dei commenti, scegliere Commenti > Stampa con riepilogo commenti. In alternativa, per creare un PDF dei commenti separato, scegliere Commenti > Riepiloga commenti.

3 Nella finestra di dialogo Opzioni riepilogo, impostare le opzioni riportate di seguito:

- Scegliere un layout per il documento e i commenti. Il layout determina le opzioni disponibili.
- Scegliere l'ordine dei commenti.
- Specificare un intervallo di pagine e scegliere se includere le pagine senza commenti.
- Specificare se si desidera includere nel riepilogo tutti i commenti oppure solo quelli correntemente visualizzati.

4 Fare clic su Stampa riepilogo commenti o su Crea PDF del riepilogo commenti.

Trovare un commento

Individuare un commento nell'elenco dei commenti ricercando una parola o una frase specifica.

1 Fare clic sul pulsante Commenti nel pannello di navigazione per visualizzare l'elenco dei commenti.

2 Fare clic sul pulsante Ricerca commenti sulla barra degli strumenti dei commenti.

3 Nella finestra Ricerca, specificare la parola o la frase da cercare e fare clic su Ricerca commenti.

Consultare anche

"Panoramica sulle funzioni di ricerca" a pagina 323

Eliminare i commenti

Non è possibile eliminare i commenti degli altri revisori in una revisione condivisa o i commenti bloccati. Se si aggiungono commenti a un PDF e quindi si pubblicano i commenti, non è possibile eliminarli.

Per eliminare tutti i commenti presenti in un PDF, utilizzare la funzione Esamina documento. La funzione Esamina documento non è disponibile in Reader.

Consultare anche

"Esaminare il contenuto nascosto di un PDF" a pagina 254

Eliminare un commento

❖ Scegliere una delle seguenti procedure:

- Selezionare il commento e premere Canc.
- Nell'elenco dei commenti, selezionare i commenti da eliminare, quindi fare clic sull'icona del cestino .

Nota: *prima di premere il tasto Canc, assicurarsi che il commento sia selezionato.*

Sbloccare un commento

1 Fare clic con il pulsante destro del mouse sul commento e scegliere Proprietà.

2 Deselezionare Bloccato.

Controllare l'ortografia di tutto il testo nei commenti

È possibile eseguire il controllo ortografico del testo aggiunto nei commenti nota e nei campi modulo, ma non di quello contenuto nel documento PDF sottostante.

1 Scegliere Modifica > Controllo ortografia > In commenti, campi e testo modificabile. Se il PDF viene aperto in un browser, verificare che la barra degli strumenti Modifica sia aperta e fare clic sul pulsante Controllo ortografia .

2 Fare clic su Inizia.

3 Per modificare una parola, effettuare una delle operazioni seguenti:

- Modificare la parola selezionata. Per annullare la modifica, fare clic su Annulla modifica. Per accettare la modifica, fare clic su Cambia.
- Fare doppio clic su una correzione proposta.
- Selezionare una correzione proposta e fare clic su Modifica. Fare clic su Cambia tutto per sostituire tutte le occorrenze della parola non riconosciuta con la correzione proposta.

Importazione ed esportazione dei commenti

Importare i commenti

Nota: *In Reader, le funzionalità per la creazione di commenti sono disponibili solo nei PDF in cui è stata attivata l'opzione di creazione dei commenti. I PDF in un flusso di lavoro di revisione in genere includono diritti di creazione dei commenti.*

È possibile importare i commenti da un documento PDF. È anche possibile importare i commenti da un file FDF (Forms Data Format) o da un file XFDF, ossia un file FDF basato su XML. Non è possibile aprire e visualizzare i file FDF o XFDF da soli.

1 Nel documento in cui si desidera ricevere i commenti, procedere come segue:

- In Acrobat, selezionare Commenti > Importa commenti.
- In Reader, selezionare Documento > Commenti > Importa commenti.

2 Selezionare Tutti i file (*.*) dal menu. Se si conosce il formato del file dei commenti da importare, selezionarlo.

3 Fare doppio clic sul nome del documento contenente i commenti.

La posizione dei commenti corrisponderà a quella del file da cui sono stati importati. Se i commenti vengono visualizzati nella posizione sbagliata, è probabile che il documento PDF di origine e quello di destinazione siano diversi. Ad esempio, se si importano i commenti da un documento di dieci pagine in uno di due pagine, verranno visualizzati solo i commenti relativi alle prime due pagine.

Esportare i commenti

Nota: *In Reader, le funzionalità per la creazione di commenti sono disponibili solo nei PDF in cui è stata attivata l'opzione di creazione dei commenti. I PDF in un flusso di lavoro di revisione in genere includono diritti di creazione dei commenti.*

Se si aggiungono commenti a un PDF che non fa parte di una revisione gestita, potrebbe essere necessario esportare i commenti per inviarli a qualcuno o importare i commenti ricevuti. I PDF in un flusso di lavoro di revisione gestita includono speciali opzioni che consentono di inviare o pubblicare commenti, anziché esportarli.

Quando si esportano i commenti, viene creato un file FDF (Forms Data Format) che contiene solo commenti. Di conseguenza, i file FDF sono in genere di dimensioni più ridotte rispetto ai PDF. I revisori potranno, quindi, importare i commenti dal file FDF nel PDF originale.

Esportare i commenti in un file di dati

1 Nel PDF, effettuare una delle seguenti operazioni:

- In Acrobat, selezionare Commenti > Esporta commenti in file di dati.
- In Reader, selezionare Documento > Commenti > Esporta commenti in file di dati.

2 Assegnare un nome al file e scegliere File FDF di Acrobat (*.fdf) o File XFDF di Acrobat (*.xfdf) per il tipo di file.

3 Specificare una posizione per il file e fare clic su Salva.

Esportare i commenti selezionati

Nota: *La funzione di esportazione dei commenti selezionati non è disponibile in Reader.*

1 Nell'elenco dei commenti, selezionare i commenti da esportare.

2 Dal menu Opzioni nell'elenco dei commenti, scegliere Esporta commenti selezionati.

3 Assegnare un nome al file e scegliere File FDF di Acrobat (*.fdf) o File XFDF di Acrobat (*.xfdf) per il tipo di file.

4 Specificare una posizione per il file e fare clic su Salva.

Esportare commenti in Word (Windows)

In alcuni casi i revisori aggiungono commenti a un PDF creato da un documento Microsoft Word. È possibile rivedere il documento Word originale esportando questi commenti dal PDF. Ad esempio, il testo che è stato inserito, barrato o sostituito mediante gli strumenti di modifica del testo nel PDF può essere eliminato o trasferito direttamente nel documento Word di origine. La formattazione aggiunta ai commenti (ad esempio, testo in grassetto) si perde durante il processo e deve essere aggiunta manualmente al documento Word.

Per effettuare la revisione di un documento Word utilizzando i commenti, è necessario creare un PDF con tag a partire dal documento Word. Prima di trasferire le modifiche apportate al testo dal PDF, rimuovere eventuali parole o informazioni superflue, quindi unire le modifiche in un solo PDF, nel caso si disponga di commenti provenienti da più di un revisore. Per importare i commenti più volte, è possibile creare una copia del documento Word prima dell'importazione; in caso contrario, i commenti potrebbero essere importati in modo errato.

1 Scegliere una delle seguenti procedure:

- Scegliere Commenti > Esporta commenti in Word.
- In Word, aprire il documento di origine, quindi scegliere Commenti di Acrobat > Importa commenti da Acrobat. In Word 2007, fare clic su Acrobat, quindi scegliere Commenti Acrobat > Importa commenti da Acrobat.

2 Leggere le istruzioni e fare clic su OK.

3 Nella finestra di dialogo Importa commenti da Adobe Acrobat, selezionare il PDF e i file di Word, quindi scegliere una delle opzioni seguenti e fare clic su Continua:

Tutti i commenti Vengono importati tutti i commenti.

Tutti i commenti con segni di spunta Vengono importati solo i commenti contrassegnati da un segno di spunta.

Solo modifiche di testo: inserimenti, eliminazioni e sostituzioni Consente di importare solo i commenti che sono stati aggiunti con i comandi modifica testo sulla barra degli strumenti Commenti e marcatura.

Applica filtri personalizzati ai commenti Importa solo i commenti specificati per autore, tipo o stato.

Attiva revisioni prima di importare i commenti Vengono mostrare le modifiche apportate dai commenti importati in Word.

4 (Facoltativo) Se sono state importate modifiche di testo, fare clic su Integra modifiche di testo nella finestra di dialogo Importazione completata per applicare singolarmente ciascuna modifica. Per ogni modifica, selezionare una delle seguenti opzioni:

Applica Effettua la modifica nel documento ed elimina il fumetto del commento. Se un commento è vuoto, è possibile integrarlo per verificare se si tratta di uno spazio oppure di un ritorno a capo.

Elimina Rifiuta la modifica ed elimina il fumetto del commento.

Successivo Passa alla successiva modifica di testo. Le modifiche di testo saltate o non integrate vengono visualizzate come fumetti nel documento Word.

Applica tutte Rimanenti Integra tutte le modifiche di testo rimanenti ed elimina i fumetti dei commenti.

Annulla ultimo Annulla l'ultima modifica di testo, incluse eventuali modifiche manuali.

5 Eliminare i fumetti dei commenti visualizzati nel documento Word:

- Fare clic con il pulsante destro del mouse sul fumetto del commento e selezionare Elimina commento.
- Selezionare Commenti Acrobat > Elimina tutti i commenti nel documento. In Word 2007, questa operazione è disponibile nella barra multifunzione Acrobat.

Flussi di lavoro di approvazione

Informazioni sui flussi di lavoro di approvazione

Nelle versioni di Acrobat in lingua cinese tradizionale, cinese semplificata, giapponese e coreana è possibile inviare PDF come allegati e-mail da sottoporre a terzi per l'approvazione. Quando i partecipanti aprono una richiesta di approvazione in Acrobat , possono approvare il PDF mediante l'aggiunta di un timbro di identità digitale. Tale opzione è disponibile per tutte le lingue. In seguito, possono inviare il PDF ad altri approvatori oppure restituirlo al promotore e ad altri partecipanti appropriati. Il promotore può registrare lo stato di avanzamento scegliendo di ricevere una notifica ogni volta che viene approvato il PDF. Il flusso di lavoro termina quando l'ultimo partecipante aggiunge l'approvazione finale. Se un PDF non viene approvato, il flusso di lavoro dell'approvazione deve essere riavviato.

Nota: *Se per avviare il flusso di lavoro si utilizza Acrobat Pro o Acrobat Pro Extended, è possibile invitare gli utenti di Reader 9 o versioni successive a partecipare abilitando la funzione di inserimento dei commenti nel PDF.*

Invia per e-mail per revisione: passo 3 di 3
Passi:
Guida introduttiva
Invita revisori
Visualizza invito in anteprima
Visualizza invito in anteprima
Visualizzare in anteprima il testo dell'invito e-mail riportato di seguito. È possibile apportare modifiche o aggiunte al testo dell'invito. Fare clic sul pulsante "Invia invito" per inviare l'invito alla revisione e il PDF allegato al client e-mail.
Oggetto messaggio invito:
Messaggio invito:
1. Aprire l'allegato.
Timbri
Standard aziendale
Importa...
RISULTATI PRELIMINARI
RISERVATO

La procedura guidata consente di impostare i flussi di lavoro di approvazione (a sinistra). Nella palette Timbri sono disponibili timbri per l'approvazione dei documenti (a destra).

Inviare un PDF per l'approvazione

Quando viene inviato un PDF via e-mail per richiedere l'approvazione, i destinatari ricevono tale PDF come allegato e-mail (solo cinese tradizionale, cinese semplificato, giapponese e coreano). Quando i destinatari aprono il PDF allegato, possono applicare un timbro di identità digitale dalla palette timbri e quindi effettuare la selezione appropriata nella barra dei messaggi del documento.

Per inviare un PDF per l'approvazione, utilizzare la procedura guidata di Acrobat. In tale procedura vengono visualizzate istruzioni su schermo che consentono di invitare approvatori, personalizzare istruzioni e inviare il PDF.

Prima di avviare un flusso di lavoro di approvazione, verificare che l'applicazione e-mail in uso sia configurata per funzionare con Acrobat.

1. Per avviare un flusso di lavoro di approvazione, Scegliere Commenti > Invia per e-mail per approvazione.
2. Se richiesto, immettere l'indirizzo e-mail nella finestra di dialogo Impostazione identità.
3. Specificare un PDF, quindi fare clic su Avanti.
4. Digitare l'indirizzo e-mail del primo approvatore nella casella A.
5. Per ricevere una notifica dello stato di approvazione per ogni partecipante, specificare queste opzioni.
6. (Facoltativo) Digitare le istruzioni aggiuntive per il primo approvatore nella parte superiore del messaggio e-mail.

Agli approvatori successivi vengono inoltrati solo le istruzioni e i messaggi di testo predefiniti.

Nota: *l'e-mail di invito contiene istruzioni sul completamento della procedura di approvazione da parte dei partecipanti. Evitare di modificare o di rimuovere questo testo.*

7 Fare clic su Invia invito.

Partecipare a un flusso di lavoro di approvazione

Se si è invitati a partecipare a un flusso di lavoro di approvazione, si riceverà un messaggio e-mail che fornisce istruzioni dettagliate per l'approvazione del documento PDF allegato. Quando si apre il PDF, si apre la palette timbri e la barra dei messaggi del documento viene visualizzata nella parte superiore del PDF. Se la versione di Acrobat utilizzata è precedente alla 7.0, viene richiesto di scaricare la versione di Reader più recente.

Per approvare il documento è possibile selezionare i timbri di identità digitale nella palette timbri. Un timbro di identità digitale contiene le informazioni di identità fornite in precedenza, quali il nome, il titolo professionale, la società e l'indirizzo e-mail. È possibile utilizzare un timbro di identità al posto di una firma. Quando viene applicato, il timbro diventa parte del contenuto della pagina del documento. Durante il processo di approvazione è possibile eliminare il timbro. Tuttavia, una volta completato il processo di approvazione, il timbro risulta bloccato. Non è possibile spostare o eliminare timbri di altri partecipanti.

Inoltre, è possibile rifiutare documenti che non sono conformi ai propri standard.

Oltre all'aggiunta di timbri digitali a un PDF, è possibile aggiungere altri tipi di commenti, tra cui commenti nota, modifiche del testo, timbri personalizzati e file allegati.

Consultare anche

"Creare un timbro personalizzato" a pagina 169

"Panoramica sugli strumenti Commenti e marcatura" a pagina 160

"Selezionare un'applicazione e-mail per le revisioni" a pagina 150

Approvare un PDF

1 Aprire il PDF allegato al messaggio e-mail di invito all'approvazione.

Nota: *se non sono state aggiunte le informazioni sull'identità al timbro, viene richiesto di farlo.*

2 Selezionare un timbro dalla palette corrispondente. Per visualizzare tutti i timbri, scorrere o trascinare un angolo per ridimensionare la finestra.

3 Fare clic sul documento per applicare un timbro di approvazione.

Nota: *per eliminare un timbro di identità digitale già applicato, selezionarlo e premere il tasto Canc. Se durante la procedura di approvazione si seleziona Stampa, Salva una copia o E-mail, non sarà possibile eliminare il timbro.*

4 Scegliere una delle seguenti procedure:

- Per inviare il documento all'approvatore seguente, fare clic sul pulsante Approva nella barra dei messaggi del documento. Nella finestra di dialogo Invia all'approvatore successivo, digitare l'indirizzo e-mail dell'approvatore successivo nella casella A, aggiungere gli indirizzi degli altri destinatari in base alle esigenze, quindi fare clic su Invia.
- Per completare la procedura di approvazione, fare clic sul pulsante Approvazione finale nella barra dei messaggi del documento. Nella finestra di dialogo Completa approvazione finale, specificare se si desidera inviare una notifica di approvazione dal menu Metodo di approvazione finale. Se si invia una notifica, digitare un indirizzo e-mail nella casella A, aggiungere gli indirizzi degli altri destinatari in base alle esigenze, quindi fare clic su Invia. Se non si desidera inviare una notifica, fare clic su Completa.

Se è selezionata l'opzione Informare il promotore dello stato di approvazione tramite e-mail, viene visualizzata una notifica e-mail separata indirizzata al promotore. Fare clic su Invia per inviare la notifica.

I PDF di un flusso di lavoro di approvazione presentano istruzioni e strumenti.

5 Salvare il PDF.

***Importante:** Se il file PDF viene inviato mediante l'opzione Invia per posta elettronica sulla barra degli strumenti, il file non viene più considerato parte del flusso di lavoro e le opzioni di approvazione non sono disponibili per il destinatario del messaggio e-mail.*

Rifiutare un PDF

Se il PDF ricevuto in una richiesta di approvazione non soddisfa i requisiti per l'approvazione, utilizzare le opzioni della barra dei messaggi del documento per rifiutare il documento e restituirlo al promotore. Se un PDF viene rifiutato, il flusso di lavoro dell'approvazione deve essere riavviato.

1 Aprire il PDF allegato al messaggio e-mail di invito all'approvazione.

2 Fare clic sul pulsante Rifiuta nella barra dei messaggi del documento.

3 Nella finestra di dialogo Rifiuta e invia notifica, digitare l'indirizzo e-mail del promotore nella casella A. Se è selezionata l'opzione Informare il promotore dello stato di approvazione tramite e-mail, viene inviato un messaggio e-mail separato al promotore dell'approvazione. Fare clic su Invia.

4 Quando viene visualizzato il messaggio e-mail, fare clic su Invia.

Aggiungere o modificare le informazioni sull'identità per un timbro digitale

1 Dal menu Timbri, scegliere Mostra palette timbri.

2 Nella palette Timbri, selezionare l'opzione relativa ai timbri di identità digitale, fare clic con il pulsante destro del mouse sul timbro, quindi scegliere Modifica identità.

3 Nella finestra di dialogo Impostazione identità, digitare o modificare il nome, il titolo professionale, il nome della società e l'indirizzo e-mail, quindi fare clic su Completa.

È inoltre possibile modificare le informazioni di identità nella finestra di dialogo Preferenze. Selezionare Identità nell'elenco Categorie.

Capitolo 7: Moduli

È possibile compilare i moduli utilizzando Adobe® Acrobat® 9 Standard o il software gratuito Adobe Reader®. È possibile creare moduli statici o interattivi utilizzando Acrobat o Adobe LiveCycle® Designer ES (fornito con Acrobat Pro o Acrobat Pro Extended per Windows® Windows®). I moduli interattivi semplificano il processo di compilazione e raccolta di dati.

Informazioni di base sui moduli

Informazioni sui moduli

Per creare moduli con Acrobat, è possibile procedere in uno dei modi seguenti:

- Convertire in modulo PDF un documento elettronico esistente (ad esempio un documento Adobe PDF, Microsoft Word o Excel).

  Nota: *in Mac OS è possibile creare moduli solo a partire da un file PDF esistente.*

- Acquisire un modulo cartaceo mediante scansione per convertirlo in modulo PDF.
- Creare un modulo da zero o partendo da un modello utilizzando LiveCycle Designer ES. Questa opzione è disponibile solo con Designer ES, Acrobat Pro o Acrobat Pro Extended per Windows.

Nota: *i moduli XML possono essere creati o modificati in Designer ES, ma non in Acrobat.*

Una volta convertito in modulo PDF un documento esistente, è possibile aggiungere ad esso campi per convertirlo in un modulo interattivo.

Un modulo interattivo può essere compilato via computer e inviato tramite una connessione Internet o una connessione di rete locale.

Per ulteriori informazioni sui moduli, vedere le risorse seguenti:

- Come disporre i campi modulo su una griglia: acrobat.timhuff.net/
- Informazioni generali sull'utizzo dei moduli PDF: www.uwec.edu/Help/acrobat8.htm
- Trasformazione di un PDF in un modulo compilabile: www.layersmagazine.com/acrobat-pdf-document-form.html
- Articoli, esercitazioni e suggerimenti sui moduli: http://acrobatusers.com/
- Raccolta di moduli: http://acrobatusers.com/gallery/forms_gallery/

Informazioni su LiveCycle Designer ES

Designer ES è uno strumento di progettazione di moduli grafici che offre funzioni e controlli avanzati per la creazione di moduli avanzati. Designer ES è un'applicazione autonoma fornita con Acrobat Pro e Acrobat Pro Extended per Windows, ma può essere anche acquistata separatamente. Designer ES consente di creare moduli dinamici in grado di adattarsi a quantità variabili di dati o all'interazione dell'utente. Ad esempio, è possibile creare un modulo per il calcolo degli utili delle vendite. Man mano che l'utente immette articoli e quantità nel campo Vendite, il modulo si espande per consentire all'utente l'immissione di nuovi dati. Quando l'utente immette il numero relativo alle vendite da realizzare, il campo Utili netti viene aggiornato automaticamente. È inoltre possibile utilizzare Designer ES per creare moduli che supportano schemi e dati XML specifici del settore.

In Acrobat 8 e versioni successive è disponibile la procedura guidata di distribuzione di Designer ES che consente di inviare moduli PDF a più destinatari. Tale procedura guidata è accessibile dal menu File di Designer ES. La procedura guidata consente di certificare l'identità dell'autore e cifrare i dati inviati dai destinatari del modulo. La procedura guidata aggiunge inoltre al modulo i diritti di utilizzo per consentire ai destinatari di salvarlo in Adobe Reader.

Designer ES consente di estendere le funzioni di base di creazione moduli in Acrobat. Ad esempio, in un modulo di Designer ES è possibile inserire campi oggetto immagine che consentono di aggiungere facilmente elementi grafici in un modulo. Può essere opportuno utilizzare Designer ES per le seguenti attività:

- Creare moduli da zero o a partire da layout creati in precedenza nei modelli incorporati modificabili e personalizzabili.
- Creare moduli dinamici.
- Aggiungere elementi grafici, ad esempio fotografie.
- Aggiungere raccolte di codici a barre.
- Creare moduli in formati che Designer ES sia in grado di convertire in HTML, soprattutto se si intende pubblicare il modulo interattivo su un sito Web in modo tale che possa essere compilato e inviato utilizzando un browser.
- Integrare moduli PDF in flussi di lavoro esistenti collegando i moduli agli schemi XML, ai file dei dati di esempio XML, ai database e ai servizi Web.
- Utilizzare oggetti di script.

È necessario utilizzare Designer ES per modificare qualsiasi modulo che sia stato aperto e salvato in Designer ES, anche se originariamente creato in Acrobat.

Preferenze Moduli

Impostare le preferenze dei moduli per controllare vari aspetti dell'interazione con i campi moduli.

Nella finestra di dialogo Preferenze, selezionare Moduli a sinistra. Le preferenze dei moduli sono organizzate in tre sezioni: Generali, Colore evidenziazione e Completa automaticamente.

Nota: *Le preferenze moduli determinano come l'applicazione gestisce i moduli aperti durante il lavoro. Le preferenze non vengono salvate unitamente ai moduli PDF.*

Consultare anche

"Compilare un modulo in modo automatico" a pagina 223

Generali

Calcola automaticamente valori campo Consente di eseguire automaticamente tutti i calcoli di campo quando l'utente immette i valori.

Nota: *L'impostazione di questa opzione è valida esclusivamente per la sessione corrente.*

Mostra rettangolo di selezione Indica il campo modulo correntemente selezionato.

Mostra indicatore overflow campo testo Viene visualizzato un segno più (+) nei campi di testo che superano i limiti specificati al momento della creazione.

Nascondi sempre la barra dei messaggi del documento dei moduli Nasconde per impostazione predefinita la barra dei messaggi del documento dei moduli quando un modulo PDF viene aperto in Adobe Reader a meno che la barra dei messaggi del documento non presenti il pulsante Invia modulo. Non è possibile nascondere la barra dei messaggi se questa dispone del pulsante Invia modulo.

Mostra anteprima campo durante la creazione o la modifica dei campi modulo Consente di visualizzare l'aspetto di un campo modulo durante la creazione o la modifica dei moduli.

Gestisci parametri codice a barre Consente di aprire una finestra di dialogo contenente un elenco di elementi codice a barre, tra cui Nome set di parametri, Simbologia e lo stato Incorporato per ciascun elemento. Include i pulsanti Nuovo, Modifica, Elimina, Importa ed Esporta per lavorare con insiemi di parametri nuovi o selezionati.

Colore evidenziazione

Mostra colore bordi al passaggio del mouse per i campi Consente di visualizzare un contorno nero attorno ad un campo modulo quando il puntatore del mouse viene posizionato sopra di esso.

Colore evidenziazione campi Consente di aprire un selettore colore per selezionare il colore dei campi modulo evidenziati. L'evidenziazione viene applicata quando si fa clic sul pulsante Evidenzia campi nella barra dei messaggi del documento.

Colore evidenziazione campi obbligatori Consente di aprire un selettore colore per selezionare il colore dei bordi dei campi modulo da compilare. Il bordo viene visualizzato per i campi modulo obbligatori quando viene selezionato il pulsante Evidenzia campi o dopo aver tentato di inviare il modulo.

Completamento automatico

Menu Completa automaticamente Consente di visualizzare tre opzioni per la funzione di completamento automatico: Disattivato, Base o Avanzate.

Ricorda dati numerici Suggerisce le voci numeriche immesse in precedenza quando si digita lo stesso carattere iniziale in un campo simile. Quando è deselezionato, il completamento automatico suggerisce solo le voci di testo. Disponibile solo quando è selezionata l'opzione Base o Avanzate.

Modifica elenco voci Consente di visualizzare le voci attuali salvate nella memoria della funzione di completamento automatico. È possibile selezionare ed eliminare qualsiasi voce che non si desidera conservare per la compilazione di moduli futuri. Questa opzione non è disponibile se la memoria non contiene alcuna voce.

Creazione e distribuzione di moduli

Informazioni sugli elementi modulo

Dopo aver determinato le informazioni che si desidera ricevere dagli utenti, è possibile abbinare i tipi di informazione agli elementi modulo adeguati.

- Per il testo e i dati numerici che verranno digitati dagli utenti, prevedere campi di testo o caselle combinate.
- Per una scelta singola da un numero limitato di opzioni utilizzare i pulsanti di scelta, una casella di riepilogo o una casella combinata.
- Per un numero limitato di opzioni da cui l'utente può selezionare una, nessuna o più voci, utilizzare le caselle di controllo o una casella di riepilogo e impostare le proprietà dei campi modulo in modo che accettino le selezioni multiple.
- Per le azioni, come l'apertura di un file, la riproduzione di un suono o di un filmato, l'invio dei dati modulo e così via, utilizzare i pulsanti.
- Per una maggiore protezione, aggiungere un campo firma digitale che verifichi l'identità dell'utente.

È possibile modificare anche singole proprietà del campo modulo per rendere ancora più semplice la compilazione del modulo PDF da parte dell'utente.

Un modulo PDF creato in Acrobat può contenere i seguenti tipi di elementi:

Codici a barre Consentono di codificare l'input dai campi selezionati e di visualizzarlo come uno schema visivo che è possibile interpretare mediante un dispositivo software o hardware di decodifica (disponibile separatamente).

Pulsanti Consentono di avviare una modifica sul computer dell'utente, ad esempio l'apertura di un file, la riproduzione di un suono o l'invio di dati ad un server Web. Questi pulsanti possono essere personalizzati con immagini, testo e modifiche visive attivate da azioni del mouse.

Nota: *I pulsanti di azione presentano uno scopo diverso rispetto ai pulsanti di scelta, che rappresentano le scelte dati effettuate dall'utente.*

Caselle di controllo Implicano una scelta sì/no per singole voci. Se il modulo contiene caselle di controllo multiple, l'utente può generalmente selezionare tutte le caselle che desidera.

Caselle combinate Consentono all'utente di scegliere una voce da un menu a comparsa o di digitare un valore.

Campo firma digitale Consente all'utente di firmare elettronicamente un documento PDF con una firma digitale.

Barra dei messaggi del documento Visualizza automaticamente le informazioni generate sul modulo PDF e può mostrare pulsanti azione e altre opzioni. La barra dei messaggi del documento informa gli utenti di Reader relativamente ai loro diritti di utilizzo del modulo. Specifica inoltre se un modulo è certificato o se ha campi firma e consente di evidenziare i campi. Se il modulo non dispone di un apposito pulsante, nella barra dei messaggi del documento viene aggiunto un pulsante Invia da, per consentire agli utenti di inviare il modulo.

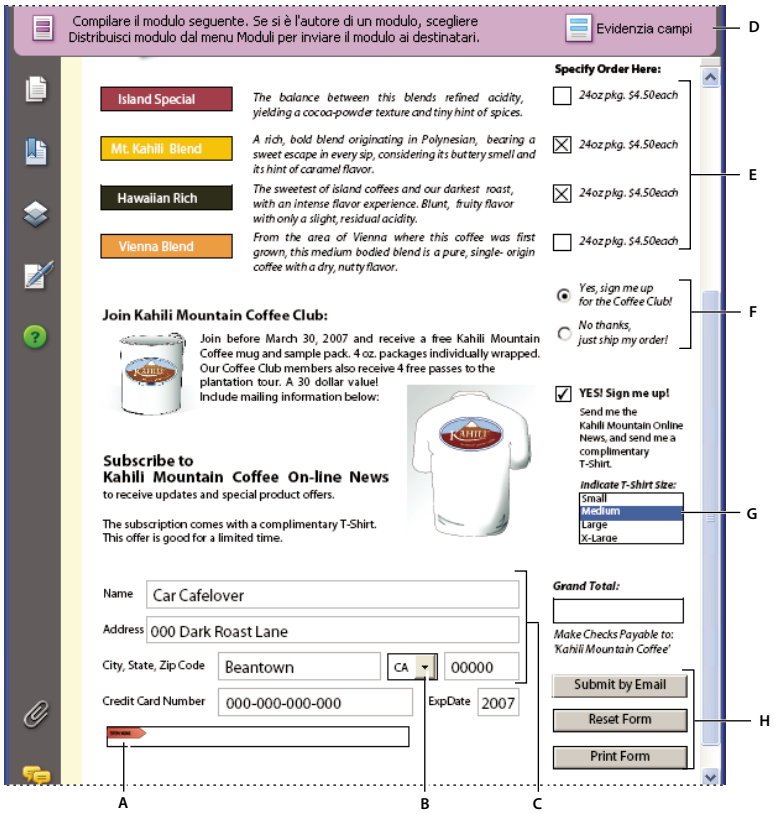
Nota: *se i destinatari del modulo utilizzano una versione precedente di Acrobat o Reader, è possibile che la barra dei messaggi del documento non sia visibile o contenga informazioni diverse.*

Caselle di riepilogo Visualizzano un elenco di opzioni selezionabili dall'utente.

Nota: *È possibile impostare una proprietà campo modulo che permetta all'utente di fare clic tenendo premuto il tasto Maiusc per selezionare più elementi dell'elenco.*

Pulsanti di scelta Presentano un gruppo di opzioni da cui è possibile selezionare una sola voce. Tutti i pulsanti di scelta con lo stesso nome funzionano insieme come un gruppo.

Campi di testo Permettono all'utente di digitare stringhe di testo come nome, indirizzo o numero di telefono.


Compilare il modulo seguente. Se si è l'autore di un modulo, scegliere Distribuisci modulo dal menu Moduli per inviare il modulo ai destinatari.
Evidenzia campi
D
Specify Order Here:
Island Special
The balance between this blends refined acidity, yielding a cocoa-powder texture and tiny hint of spices.
24oz pkg. $4.50each
Mt. Kahili Blend
A rich, bold blend originating in Polynesian, bearing a sweet escape in every sip, considering its buttery smell and its hint of caramel flavor.
24oz pkg. $4.50each
Hawaiian Rich
The sweetest of island coffees and our darkest roast, with an intense flavor experience. Blunt, fruity flavor with only a slight, residual acidity.
24oz pkg. $4.50each
Vienna Blend
From the area of Vienna where this coffee was first grown, this medium bodied blend is a pure, single- origin coffee with a dry, nutty flavor.
24oz pkg. $4.50each
E
Join Kahili Mountain Coffee Club:
Yes, sign me up for the Coffee Club!
No thanks, just ship my order!
F
Join before March 30, 2007 and receive a free Kahili Mountain Coffee mug and sample pack. 4 oz. packages individually wrapped. Our Coffee Club members also receive 4 free passes to the plantation tour. A 30 dollar value! Include mailing information below:
YES! Sign me up!
Send me the Kahili Mountain Online News, and send me a complimentary T-Shirt.
Indicate T-Shirt Size:
Small
Medium
Large
X-Large
G
Subscribe to Kahili Mountain Coffee On-line News
to receive updates and special product offers.
The subscription comes with a complimentary T-Shirt. This offer is good for a limited time.
Name
Car Cafelover
Address
000 Dark Roast Lane
City, State, Zip Code
Beantown
CA
00000
Credit Card Number
000-000-000-000
ExpDate
2007
Grand Total:
Make Checks Payable to: 'Kahili Mountain Coffee'
Submit by Email
Reset Form
Print Form
H
A
B
C

Modulo Adobe Acrobat PDF
***A.** Campo firma digitale **B.** Casella combinata **C.** Campi di testo **D.** Barra dei messaggi del documento dei moduli **E.** Caselle di controllo **F.** Pulsanti di scelta **G.** Casella di riepilogo **H.** Pulsanti*

Consultare anche

"Impostazione dei pulsanti di azione" a pagina 211

"Abilitare il salvataggio di dati dei moduli per gli utenti Reader" a pagina 190

Creare un modulo

È possibile convertire un documento elettronico esistente (ad esempio un documento PDF, Word o Excel) oppure acquisire un documento cartaceo mediante scansione, per ottenere un modulo PDF al quale aggiungere campi modulo interattivi.

***Nota:** durante la conversione in modulo Acrobat, il programma rileva i campi modulo del documento. Esaminare attentamente il documento per verificare che siano stati rilevati i campi corretti.*

È possibile creare un modulo da un documento elettronico esistente (ad esempio un documento PDF, Word o Excel) oppure acquisire un documento cartaceo mediante scansione per ottenere un modulo PDF. Per creare un modulo da zero o partendo da un modello, è necessario disporre di Acrobat Pro, Acrobat Pro Extended per Windows o Designer ES.

1 Scegliere Moduli > Avvia la procedura guidata per i moduli.

2 Effettuare una delle seguenti operazioni, quindi seguire le istruzioni visualizzate sullo schermo.

- Per convertire in modulo PDF un documento elettronico esistente (ad esempio un documento Word o PDF), selezionare Un documento elettronico esistente.

Nota: *se non si desidera utilizzare la procedura guidata, è possibile aprire il file e scegliere Moduli > Aggiungi o modifica campi modulo per convertire un documento PDF in modulo Acrobat.*

- Per acquisire un modulo cartaceo mediante scansione e convertirlo in modulo PDF, selezionare Un modulo cartaceo.

Nota: *Per creare un modulo Acrobat da zero, è necessario prima creare un PDF vuoto scegliendo File > Crea PDF > Da pagina vuota, quindi utilizzare la procedura guidata per i moduli per convertire il PDF in modulo Acrobat.*

Per esercitazioni e video sulla creazione di moduli, vedere le risorse seguenti:

- Come semplificare la creazione dei moduli: www.adobe.com/go/lrvid4203_a9_it
- Trasformazione di un PDF in un modulo compilabile: www.layersmagazine.com/acrobat-pdf-document-form.html
- Creazione di moduli di Acrobat: http://movielibrary.lynda.com/html/modPage.asp?id=540
- Flusso di lavoro completo per i moduli: http://tv.adobe.com/#vi+f1495v1626

Abilitare il salvataggio di dati dei moduli per gli utenti Reader

In generale, gli utenti di Reader non possono salvare le copie compilate dei moduli da essi completati. Tuttavia, è possibile estendere i diritti degli utenti di Reader in modo che possano eseguire questa operazione.

1. Aprire un singolo PDF o visualizzare in anteprima un solo PDF componente in un portfolio PDF.
2. Scegliere Avanzate > Estendi compilazione moduli e salva in Adobe Reader.

L'estensione di questi privilegi viene applicata esclusivamente al file PDF corrente. Quando si crea un modulo PDF diverso, occorre rieseguire questa attività se si desidera consentire agli utenti di Reader di salvare le proprie copie compilate del file PDF.

Rendere accessibili i moduli Adobe PDF

Per rendere accessibili i campi modulo anche agli utenti con problemi di vista e difficoltà motorie, aggiungere tag al file PDF e strutturarlo in modo appropriato. Inoltre, è possibile utilizzare la proprietà del campo modulo descrizione comandi per fornire all'utente informazioni sul campo o istruzioni. Se si utilizza il valore della proprietà descrizione comandi, ad esempio, il programma di lettura dello schermo può pronunciare "Nome". Se non si utilizza tale proprietà, viene semplicemente pronunciato il tipo di campo modulo.

1. Se necessario, scegliere Moduli > Aggiungi o modifica campi modulo e accertarsi che lo strumento Selezione oggetto sia selezionato.
2. Fare doppio clic su un campo modulo selezionato per aprire la relativa finestra Proprietà.
3. Nella scheda Generale, digitare una descrizione nella casella della descrizione comandi.

Nota: *Se si utilizza Designer ES per creare il modulo, avviare l'assistente vocale prima di aprire il modulo in Acrobat per poter visualizzare i tag di accesso facilitato con layout fluido in Acrobat.*

Consultare anche

"Funzioni di accessibilità" a pagina 270

Aggiungere JavaScript ai moduli

Il linguaggio JavaScript consente di creare pagine Web interattive. Adobe è dotato di un linguaggio JavaScript avanzato che agevola l'integrazione delle funzioni interattive nei moduli PDF. L'utilizzo più comune del linguaggio JavaScript nei moduli Acrobat è nella formattazione, nel calcolo e nella convalida dei dati e nell'assegnazione di un'azione. In Windows è anche possibile configurare i moduli Adobe PDF in modo che si colleghino direttamente a database utilizzando la funzione Apri connessione database (ODBC). Per ulteriori informazioni, consultare *JavaScript™ for Acrobat® API Reference* sul sito www.adobe.com/go/learn_acr_javascript_it (PDF, solo in lingua inglese).

Nota: *Durante la creazione di moduli dinamici, tenere presente che Reader non supporta alcuni JavaScript personalizzati, pertanto è possibile che il modulo non venga visualizzato correttamente in Reader, a meno che non siano stati aggiunti diritti aggiuntivi al file PDF.*

L'Acrobat Software Development Kit (SDK) può essere utilizzato per personalizzare Acrobat. Per ulteriori informazioni su questo SDK, visitare l'Acrobat Developer Center all'indirizzo www.adobe.com/go/learn_acr_devcenter_it (solo in lingua inglese).

Creare campi modulo

In Acrobat è possibile creare un campo modulo scegliendo uno degli strumenti modulo. Per ciascun tipo di campo è possibile impostare più opzioni attraverso la finestra di dialogo delle proprietà del campo modulo.

Nota: *in Windows è possibile utilizzare Designer ES per modificare i moduli creati con Acrobat. Tuttavia Acrobat non consente di modificare i campi modulo aperti e salvati in Designer ES.*

Consultare anche

"Comportamento dei campi modulo" a pagina 200

Creare un nuovo campo modulo

1. Una volta convertito in modulo PDF il documento, scegliere Moduli > Aggiungi o modifica campi modulo.
2. Scegliere una delle seguenti procedure:

- Fare clic su Aggiungi nuovo campo, quindi selezionare uno strumento.
- Scegliere Moduli > Strumenti Moduli, quindi selezionare uno strumento.
- Fare clic con il pulsante destro del mouse nella pagina e selezionare uno strumento.

Il cursore si trasforma in puntatore a croce.

3. Fare clic nel punto della pagina nel quale si desidera aggiungere il campo per creare un campo di dimensioni predefinite. Per creare un campo di dimensioni personalizzate, trascinare un rettangolo per definire le dimensioni desiderate del campo.
4. Nella casella Nome campo, digitare il nome del campo e specificare se deve trattarsi di un campo obbligatorio. Scegliere un nome pertinente e descrittivo per semplificare la raccolta e l'organizzazione dei dati.
5. Per visualizzare la finestra di dialogo Proprietà e modificare qualsiasi altra proprietà del campo, fare clic su Mostra tutte le proprietà.

Nota: *Se nella barra degli strumenti dei moduli è stata selezionata l'opzione Mantieni tool selezionato (visibile quando si seleziona Aggiungi nuovo campo > Mostra strumenti nella barra degli strumenti), dopo l'aggiunta di un campo non viene visualizzata la casella Nome campo. Ad ogni clic sulla pagina, viene aggiunto un nuovo campo al modulo. Per uscire da questa modalità, premere il tasto Esc o fare clic sul pulsante dello strumento Selezione oggetto . Per modificare le proprietà del campo, fare doppio clic sul campo.*

6 Per verificare il modulo, fare clic sul pulsante Anteprima . L'anteprima consente di verificare il modulo visualizzandolo così come verrà visualizzato dai destinatari. Per tornare dall'anteprima alla modalità di modifica, fare clic sul pulsante Modifica layout .

Disporre i campi modulo di su una griglia

È possibile usare griglie per facilitare il posizionamento preciso dei campi modulo in una pagina. È possibile definire la spaziatura tra le righe, il colore e la posizione di una griglia. Si può inoltre fare in modo che i lati di un campo modulo vengano agganciati alla griglia durante le operazioni di modifica. Le linee della griglia non vengono stampate.

1 Scegliere Vista > Griglia.

2 Per fare agganciare campi modulo alle linee della griglia più vicine quando vengono create o spostate, scegliere Vista > Aggancia a griglia.

Copiare un campo modulo

È possibile creare *copie* di un campo modulo sulla stessa pagina di un modulo PDF. È anche possibile copiare un campo modulo e incollarlo in altre pagine. Quando si creano campi modulo *duplicati*, le copie del campo originale vengono aggiunte a una o più altre pagine, in ciascuna pagina sempre nella stessa posizione del campo originale. È possibile trascinare le copie e i duplicati in diversi punti all'interno di una pagina, tuttavia non è possibile trascinarli da una pagina all'altra.

Alle copie e ai duplicati viene automaticamente attribuito lo stesso nome del campo modulo originale. Anche alle copie e ai duplicati incollati utilizzando il comando Inserisci più campi viene aggiunto un numero. Tutti i campi modulo con lo stesso nome di base condividono gli stessi dati utente e le stesse proprietà delle azioni. Di conseguenza, se viene aggiunta o modificata una risposta ad uno dei campi duplicati o copiati, la risposta verrà visualizzata in tutti i campi che portano lo stesso nome di base.

Se si modificano le proprietà di una qualsiasi delle molteplici versioni di un campo modulo con lo stesso nome di base, le modifiche riguarderanno solo la specifica copia del campo modulo. Ciò avviene in tutti casi tranne quando un elenco di azioni viene modificato e il trigger non è un'azione del mouse.

Per impedire che un campo modulo duplicato o copiato reagisca all'unisono con il campo originale alle risposte immesse dall'utente, cambiare il nome del nuovo campo modulo.

Creare una copia del campo modulo

❖ Selezionare il campo modulo e scegliere una delle seguenti procedure:

- Se si desidera copiare il campo modulo al centro della vista corrente, scegliere Modifica > Copia, quindi Modifica > Incolla.
- Per copiare il campo modulo e spostarlo in un'altra posizione all'interno della pagina, premere il tasto Ctrl e trascinarlo.

Tenere premuto Maiusc per limitare lo spostamento in direzione verticale o orizzontale durante il trascinamento.

Creare più copie di un campo modulo all'interno di una pagina

1 Scegliere una delle seguenti procedure:

- Fare clic con il pulsante destro del mouse sul campo modulo e scegliere Inserisci più campi.
- Selezionare il campo modulo, quindi scegliere Moduli > Modifica campi > Inserisci più campi.

2 Nella finestra di dialogo Crea più copie dei campi, selezionare Anteprima e spostare la finestra di dialogo in modo che sulla pagina del modulo siano visibili sia il campo originale che le copie.

3 Selezionare gli elementi da applicare:

- Per modificare il numero di copie create, immettere valori diversi per le opzioni Copia campi selezionati verticalmente e Copia campi selezionati orizzontalmente.
- Per modificare le dimensioni del campo originale e tutte le copie, immettere valori diversi per le opzioni Cambia larghezza e Modifica altezza.
- Per spostare il campo originale e tutte le copie, fare clic sui pulsanti Su, Giù, Sinistra e Destra.

Duplicare un campo modulo attraverso più pagine

1 Selezionare il campo modulo da duplicare.

2 Scegliere Moduli > Modifica campi > Duplica.

Nota: *il comando Duplica non risulta disponibile per i moduli formati da un'unica pagina.*

3 Scegliere una delle seguenti procedure:

- Per duplicare il campo modulo su ogni pagina del modulo, selezionare Tutti, quindi fare clic su OK.
- Per duplicare il campo modulo su un intervallo di pagine limitato, fare clic sul il pulsante Da, quindi digitare il numero della pagina iniziale e finale in cui si desidera visualizzare il campo modulo.

Nota: *la procedura di duplicazione è indipendente dall'inserimento della pagina in cui viene visualizzato il campo modulo originale. L'inserimento di questa pagina non comporta la creazione di una seconda copia al di sopra di quella originale, mentre il mancato inserimento non comporta la rimozione del campo modulo originale.*

Selezionare campi modulo multipli

La selezione di più campi modulo è il primo passaggio di diversi altri, come la creazione di copie, l'allineamento dei campi modulo e la regolazione della spaziatura tra i campi modulo.

❖ Se necessario, scegliere Moduli > Aggiungi o modifica campi modulo, quindi effettuare una delle seguenti operazioni:

- Per selezionare tutti i campi modulo di tutti i tipi, scegliere Modifica > Seleziona tutto.
- Per selezionare un intervallo di campi modulo, fare clic sul primo campo modulo dell'intervallo, quindi fare clic tenendo premuto il tasto Maiusc sull'ultimo campo modulo. Verranno selezionati tutti i campi modulo compresi tra i due campi modulo.
- Per selezionare singoli campi modulo in parti diverse della pagina PDF, fare clic tenendo premuto il tasto Ctrl su ciascun campo modulo.
- Per selezionare tutti i campi modulo in un'area della pagina, utilizzare lo strumento Selezione oggetto per trascinare un marcatore di selezione intorno all'area.
- Per deselezionare un singolo campo modulo, fare clic tenendo premuto il tasto Ctrl su quel campo.

Il campo evidenziato in blu scuro e con i quadratini per il ridimensionamento è quello di *ancoraggio*. Quando si selezionano più campi modulo mediante il clic del mouse, l'ultimo campo selezionato è quello di ancoraggio. Quando si usa un marcatore di selezione, il campo modulo creato per primo è quello di ancoraggio. Se si fa clic tenendo premuto il tasto Ctrl per deselezionare l'ancoraggio, il campo modulo posizionato in alto a sinistra della selezione diventa il nuovo campo modulo di ancoraggio.

Ridimensionare e ordinare i campi modulo

Una volta creati, è possibile riorganizzare, ridimensionare o spostare i campi modulo per dare alla pagina un aspetto più piacevole e professionale.

Verificare che sia attiva la modalità di modifica (scegliere Moduli > Aggiungi o modifica campi modulo) per intervenire sul layout dei campi modulo.

Ridimensionare un campo modulo

1 Selezionare lo strumento Selezione oggetto.

2 Selezionare il campo modulo da ridimensionare.

3 Scegliere una delle seguenti procedure:

- Per ridimensionare manualmente il campo modulo, fare clic per selezionarlo, quindi trascinare il quadratino laterale. Tenere premuto Maiusc e trascinare il quadratino di un angolo per mantenere le proporzioni correnti del campo modulo.
- Premere Ctrl+Freccia per ridimensionare il campo di un pixel, Ctrl+Maiusc+Freccia per ridimensionarlo di dieci pixel.

Ridimensionare campi modulo multipli per la corrispondenza con un campo modulo selezionato

1 Selezionare i campi modulo da ridimensionare.

2 Fare clic con il pulsante destro del mouse sul campo modulo a cui si desidera corrispondano i campi modulo selezionati. Scegliere Imposta i campi con le stesse dimensioni, quindi selezionare una delle seguenti opzioni:

Altezza Regola le altezze senza cambiare le larghezze.

Larghezza Regola le larghezze senza cambiare le altezze.

Entrambi Regola tutte le larghezze e le altezze per la corrispondenza.

Spostare singoli campi modulo

Per spostare i campi modulo basta trascinarli. Per maggiore precisione e rapidità si possono utilizzare speciali funzioni che allineano i campi gli uni agli altri, ne regolano la spaziatura e li centrano nella pagina.

1 Con lo strumento Selezione oggetto, selezionare uno o più campi modulo da spostare.

2 Scegliere una delle seguenti procedure:

- Per spostare i campi modulo selezionati in una posizione approssimativa, trascinarli nella nuova posizione.

Per limitare lo spostamento in direzione orizzontale o verticale, iniziare a trascinare, premere Maiusc e continuare.

- Per spostare orizzontalmente o verticalmente a piccoli incrementi, premere i tasti freccia per avvicinare il campo modulo selezionato nella nuova posizione.
- Per spostare il campo modulo al centro esatto della pagina, selezionare Modifica > Taglia, passare alla pagina desiderata e scegliere Modifica > Incolla.

Nota: *i campi vengono disposti al centro della pagina solo la prima volta che vengono incollati. Campi incollati aggiuntivi mostrano uno scarto rispetto al campo incollato in precedenza.*

Allineare e centrare più campi modulo

1 Selezionare due o più campi modulo da allineare.

2 Fare clic con il pulsante destro del mouse sul campo al quale si desidera allineare gli altri campi. Scegliere Allinea, Distribuisci o Centro, quindi scegliere il comando desiderato tra i seguenti:

- Per allineare una colonna di campi, scegliere Allinea a sinistra, Allinea a destra o Allinea verticalmente. I campi vengono allineati rispettivamente al bordo sinistro, al bordo destro o all'asse verticale (centro) del campo modulo di ancoraggio.
- Per allineare una riga di campi, scegliere Allinea in alto, Allinea in basso o Allinea orizzontalmente. I campi vengono allineati rispettivamente al bordo superiore, al bordo inferiore o all'asse orizzontale (centro) del campo modulo di ancoraggio.
- Per centrare i campi, scegliere Centra verticalmente, Centra orizzontalmente o Entrambi.

Nota: *Quando si fa clic con il pulsante destro del mouse su uno dei campi selezionati, vengono visualizzati i quadratini di ridimensionamento, a indicare che si tratta del campo modulo di ancoraggio. I comandi del menu Allinea spostano gli altri campi modulo selezionati per allinearli ai bordi del campo modulo di ancoraggio.*

Regolare la spaziatura tra i campi modulo

Nel contesto della disposizione di campi modulo in una pagina, *distribuzione* significa attribuire a un gruppo di campi modulo una spaziatura uniforme che viene misurata dai centri di campi adiacenti. I comandi di distribuzione hanno la precedenza sul comando Aggancia alla griglia.

1 Selezionare i campi modulo da regolare.

2 Fare clic con il pulsante destro del mouse su uno dei campi modulo selezionati ed effettuare una delle seguenti operazioni:

- Per distribuire i campi uniformemente tra il campo più in alto e quello più in basso, scegliere Allinea, Distribuisci o Centra > Distribuisci verticalmente.
- Per distribuire i campi uniformemente tra il campo più a sinistra e quello più a destra, scegliere Allinea, Distribuisci o Centro > Distribuisci orizzontalmente.

Nota: *il pulsante Distribuisci modulo sulla barra degli strumenti Moduli ha una funzione differente: consente di inviare il modulo ad altri che lo restituiranno dopo aver inserito le informazioni richieste.*

Eliminare un campo modulo

1 Nel pannello Campi o nella vista della pagina, selezionare i campi modulo che si desidera eliminare.

2 Premere Elimina o scegliere Modifica > Elimina.

Informazioni sui codici a barre

I codici a barre consentono di convertire le voci del modulo immesse dall'utente in uno schema visivo che è possibile acquisire mediante scansione, interpretare e incorporare in un database. I codici a barre risultano utili quando gli utenti inviano il modulo in forma cartacea o via fax.

I vantaggi dell'uso dei codici a barre sono il risparmio in termini di tempo, l'eliminazione della necessità di leggere e registrare manualmente le risposte e l'assenza di errori di immissione dei dati.

Un tipico flusso di lavoro del codice a barre comprende le fasi seguenti:

- L'autore del modulo verifica che nelle preferenze Moduli sia selezionata l'opzione Calcola automaticamente valori campo, quindi crea il modulo in Acrobat e configura gli altri campi normalmente.
- L'autore aggiunge il campo codice a barre al modulo e lo configura per l'acquisizione dei dati richiesti.

- L'autore abilita il modulo per gli utenti di Reader (se l'autore desidera che gli utenti di Reader possano salvare la propria copia compilata del modulo o se la copia contiene determinati campi codice a barre).
- L'autore distribuisce il modulo ai destinatari.
- I destinatari compilano il modulo sul proprio computer e lo inviano in formato elettronico, oppure ne stampano una copia che consegnano al mittente del modulo.
- I dati di codice a barre ricevuti vengono interpretati in uno dei modi seguenti e in seguito possono essere sottoposti a revisione, ordinati e utilizzati dal destinatario del modulo:

  Moduli inviati via fax ad un server fax Il destinatario dei moduli compilati può utilizzare Adobe Acrobat Capture® per raccogliere le immagini TIFF dal server fax e inserirle in una cartella esaminata del decodificatore di moduli codice a barre di Adobe LiveCycle , se dispone di questi prodotti.

  Moduli consegnati in forma cartacea Il destinatario dei moduli può acquisire moduli cartacei mediante la scansione e servirsi in seguito di un'applicazione come il decodificatore di moduli codice a barre di LiveCycle Designer per decodificare i codici a barre al loro interno.

  Nota: *Acrobat Capture e il decodificatore di moduli codice a barre di LiveCycle sono prodotti autonomi adatti ai flussi di lavoro aziendali e che vengono venduti separatamente da Acrobat.*

Suggerimenti di progettazione dei codici a barre

Tra le considerazioni da fare che hanno effetto sulla progettazione e il posizionamento dei codici a barre vi sono usabilità e spazio. Ad esempio, le dimensioni del codice a barre possono limitare la quantità di dati che può essere codificata. Per i migliori risultati, attenersi alle seguenti indicazioni generali:

- Collocare il codice a barre in un punto con poche probabilità di essere piegato se introdotto in una busta o sufficientemente lontano dai bordi della pagina per evitare che venga troncato durante la stampa o l'invio via fax.
- Posizionarlo su un'area della pagina che ne consenta facilmente l'individuazione e la scansione. Se verrà utilizzato uno scanner palmare, non creare codici a barre più larghi di circa 10,2 cm (4 pollici). In genere, in questi casi risultano più efficaci i codici a barre alti e stretti. Inoltre, evitare di comprimere il contenuto del codice a barre quando si usa questo tipo di scanner.
- Accertarsi che le dimensioni del codice a barre possano contenere la quantità di dati da codificare. Se troppo ridotta, l'area del codice a barre viene riempita da un colore grigio uniforme. Accertarsi di eseguire una verifica su un modulo completato prima di distribuirlo per assicurarsi che l'area del codice a barre sia abbastanza ampia.

Creare, verificare e modificare i campi codice a barre

La creazione di script personalizzati è uno dei metodi utilizzati per migliorare il codice a barre dei moduli PDF. La scrittura di questi script richiede una conoscenza di base di JavaScript e dimestichezza con il codice JavaScript per Acrobat. Per ulteriori informazioni, consultare *Developing Acrobat® Applications Using JavaScript™* sul sito Web www.adobe.com/go/learn_acr_javascript_it (PDF, solo in lingua inglese). Per ulteriori informazioni sul codice JavaScript di base, consultare l'ampio materiale di riferimento disponibile.

Una volta inserito un codice a barre delle dimensioni massime consentite, la modifica delle dimensioni delle celle o della condizione di decodifica potrebbe causare il superamento dei bordi della pagina da parte del codice a barre. Per evitare questa situazione, selezionare le dimensioni delle celle e le condizioni di decodifica appropriate per il codice a barre.

Consultare anche

"Gestire le impostazioni codice a barre personalizzate" a pagina 209

"Scheda Valore per proprietà dei campi modulo" a pagina 209

"Scheda Opzioni per proprietà dei campi modulo" a pagina 202

Aggiungere un campo codice a barre

1 Aprire il modulo in Acrobat, aprire la finestra di dialogo Preferenze, quindi selezionare Moduli dall'elenco a sinistra. A questo punto, selezionare Calcola automaticamente valori campo.

2 Selezionare Moduli > Aggiungi o modifica campi modulo.

3 Fare clic sullo strumento Codice a barre nella barra degli strumenti Moduli o scegliere Moduli > Strumenti Moduli > Codice a barre.

4 Trascinare un rettangolo per definire l'area del codice a barre, quindi fare doppio clic sul campo codice a barre per aprire la finestra di dialogo Proprietà.

5 Nella scheda Valore, scegliere una delle seguenti procedure:

- Selezionare Codifica mediante, quindi selezionare un formato (XML o Delimitato da tabulazione). Fare clic sul pulsante Seleziona, quindi selezionare i campi da codificare nel codice a barre. Se non si desidera includere i nomi dei campi nei dati del codice a barre, deselezionare Includi nomi dei campi.
- Selezionare Script di calcolo personalizzato, fare clic su Modifica, quindi inserire il codice JavaScript personalizzato nella finestra di dialogo Editor JavaScript.

6 Nella scheda Opzioni, effettuare tutte le procedure seguenti:

- Selezionare un'opzione relativa alla simbologia: PDF417, Codice QR o Matrice dati.
- Selezionare Comprimi dati prima della codifica nel codice a barre se si desidera applicare questo tipo di compressione. Non selezionare questa opzione se per acquisire i dati dai moduli restituiti viene utilizzato uno scanner palmare.
- In Condizione decodifica, scegliere il tipo di hardware per l'elaborazione dei moduli restituiti: Scanner palmare codice a barre, Server fax, Scanner documenti o Personalizzato.
- Se necessario, fare clic su Personalizzato, quindi immettere i valori per Dimensione X, Rapporto Y/X e Livello correzione errore.

7 Apportare le altre eventuali modifiche nelle schede Generale e Azioni. A questo punto chiudere la finestra di dialogo Proprietà campo Codice a barre.

Viene generato automaticamente del codice JavaScript per la codifica dei campi selezionati nel formato XML o Delimitato da tabulazione. La finestra di dialogo Proprietà campo Codice a barre si chiude e sul modulo viene visualizzato il codice a barre del quale sono stati specificati i valori.

Nota: *un campo che venga aggiunto a un modulo dopo la creazione del codice a barre non viene incluso automaticamente nei dati relativi ai codici a barre esistenti. Tuttavia, è possibile includere manualmente campi di dati aggiuntivi nel codice a barre.*

Verificare un campo codice a barre

1 Scegliere Moduli > Chiudi modifica modulo o fare clic sul pulsante Anteprima nella barra degli strumenti Moduli.

2 Compilare il modulo. Utilizzare dati di esempio che rappresentino la quantità massima di informazioni consentita per ciascun campo o che ci si aspetta venga immessa dagli utenti.

3 Se il campo codice a barre non è disponibile, seguire la procedura per il ridimensionamento del campo codice a barre o per la regolazione dei dati del contenuto (vedere i task seguenti).

4 Accertarsi che le dimensioni dell'area del campo codice a barre siano sufficienti per contenere tutti i dati in arrivo. Scegliere Moduli > Cancella modulo per rimuovere i dati di esempio.

5 Selezionare File > Salva.

A questo punto, il campo modulo del codice a barre è pronto per essere distribuito.

Includere campi di dati aggiuntivi nel codice a barre

1 Se non è attiva la modalità di modifica, scegliere Moduli > Aggiungi o modifica campi modulo.

2 Fare doppio clic sul campo codice a barre.

3 Nella scheda Valore, scegliere una delle seguenti procedure:

- Se Codifica mediante risulta selezionato, fare clic su Seleziona, quindi selezionare i campi modulo aggiuntivi da codificare.
- Se Script di calcolo personalizzato risulta selezionato, fare clic su Modifica, quindi compilare codice JavaScript aggiuntivo da includere nei campi supplementari.

Una volta inclusi i nuovi campi di dati nel codice a barre, accertarsi che le dimensioni dell'area del codice a barre siano sufficienti verificando i dati di esempio. Se l'area del codice a barre non è disponibile, regolare le dimensioni del codice a barre o le proprietà del campo di testo in modo che il contenuto di dati entri nell'area del codice.

Adattare il contenuto dei dati a un campo del codice a barre

1 Per modificare le proprietà del codice a barre in modo che possa contenere una quantità superiore di dati, fare doppio clic sul campo codice a barre, quindi effettuare una delle operazioni seguenti:

- Nella scheda Opzioni, fare clic su Personalizzato, quindi immettere valori inferiori per Livello correzione errore e Rapporto Y/X.
- Nella scheda Opzioni, selezionare Comprimi dati prima della codifica nel codice a barre (solo se si utilizza un decodificatore software Adobe disponibile separatamente).
- Nella scheda Valore, selezionare Delimitato da tabulazione invece di XML come formato di codifica dei dati. XML richiede un'area del codice a barre più estesa per la codifica delle informazioni rispetto a Delimitato da tabulazione.
- Nella scheda Opzioni, selezionare un'opzione Simbologia differente.
- Nella scheda Valore, fare clic sul pulsante Seleziona, quindi deselezionare tutti i campi che non devono essere codificati. Ad esempio, non includere campi con informazioni in eccesso..
- Nella scheda Valore, immettere uno script personalizzato che durante la procedura di codifica converta tutto il testo immesso dall'utente in caratteri minuscoli o maiuscoli.

Nota: *Le direttive della National Association of Computerized Tax Processors (NACTP), utilizzate dall'Ufficio del fisco statunitense e dagli enti fiscali statali, raccomandano l'uso di caratteri maiuscoli per tutti i dati con codice a barre 2D..*

2 Per ridurre l'area del codice a barre necessaria per contenere i dati, fare doppio clic sul campo codice a barre e nella scheda Valore scrivere uno script personalizzato che limiti i dati ai caratteri alfanumerici e a un'unica grandezza (maiuscolo o minuscolo). Il testo tutto in maiuscolo o tutto in minuscolo richiede dimensioni dell'area del codice a barre inferiori rispetto allo stesso testo scritto sia in caratteri maiuscoli che minuscoli.

Considerare la possibilità di creare campi del codice a barre aggiuntivi nel modulo e di mappare dati diversi in ogni campo del codice a barre.

Impostare la navigazione tra i campi modulo

Se un documento PDF non ha uno specifico ordine di tabulazione, l'ordine di tabulazione predefinito si basa sulla struttura del documento, a meno che non sia stata deselezionata l'opzione Ordine di tabulazione nelle Preferenze di accessibilità.

L'ordine di tabulazione può essere modificato una volta creati i campi. Se è attiva la modalità di modifica modulo, è possibile impostare l'ordine di tabulazione per struttura documento (impostazione predefinita), riga o colonna. È anche possibile scegliere l'ordine manualmente trascinando i campi nel pannello Campi. Se non è attiva la modalità di modifica, è possibile modificare la pagina delle proprietà impostando l'ordine di tabulazione per riga o colonna. Non è tuttavia possibile personalizzare l'ordine di tabulazione manualmente.

Consultare anche

"Creare un modulo" a pagina 189

"Rendere accessibili i moduli Adobe PDF" a pagina 190

Impostare l'ordine di tabulazione in modalità di modifica

1. Se non è attiva la modalità di modifica modulo, scegliere Moduli > Aggiungi o modifica campi modulo.
2. Nel pannello di navigazione Campi a sinistra, accertarsi di aver selezionato Ordina > Ordine di tabulazione.
3. (Facoltativo) Per visualizzare l'ordine di tabulazione per i campi, scegliere Moduli > Modifica campi > Mostra numeri di tabulazione.
4. Selezionare l'opzione Ordine tab:

Ordine di tabulazione predefinito La tabulazione si basa sulla struttura del documento e segue l'ordine impostato nei tag.

Ordine di tabulazione per riga La tabulazione parte dal campo sinistro superiore spostandosi da sinistra verso destra e quindi verso il basso, una riga alla volta.

Ordine di tabulazione per colonna La tabulazione parte dal campo sinistro superiore spostandosi dall'alto verso il basso e quindi orizzontalmente da sinistra a destra, una colonna alla volta.

Ordine di tabulazione manuale Consente di trascinare un campo nel punto desiderato all'interno del pannello di navigazione Campi. È possibile spostare un solo campo alla volta. Non è possibile spostare un campo in una pagina differente, un pulsante di scelta in un altro gruppo o un campo in un pulsante di scelta.

Impostare l'ordine di tabulazione in Proprietà pagine

1. Se è attiva la modalità di modifica, fare clic su Chiudi modifica modulo per uscire dalla modalità.
2. Fare clic sul pulsante Pagine oppure scegliere Vista > Pannelli di navigazione > Pagine per aprire il pannello Pagine.
3. Selezionare una o più icone della pagina, quindi scegliere Proprietà pagina dal menu Opzioni del pannello Pagine.
4. Selezionare l'opzione Ordine tab:

Usa ordine di riga La tabulazione parte dal campo sinistro superiore spostandosi da sinistra verso destra e quindi verso il basso, una riga alla volta.

Usa ordine colonna La tabulazione parte dal campo sinistro superiore spostandosi dall'alto verso il basso e quindi orizzontalmente da sinistra a destra, una colonna alla volta.

Usa struttura documento Per i moduli con campi con tag, seguire l'ordine impostato dalla struttura di tag.

Non specificato Utilizza la sequenza esistente.

Distribuire i moduli

Dopo aver creato un modulo, è possibile scegliere una delle seguenti opzioni per la distribuzione del modulo:

- Salvare il modulo su Acrobat.com e inviare un link sicuro al modulo, accessibile a chiunque oppure ai soli destinatari.
- Inviare il modulo come allegato e-mail utilizzando Acrobat o l'applicazione e-mail. Le risposte possono quindi essere raccolte manualmente nella cartella della posta in arrivo. È possibile scaricare e organizzare automaticamente le risposte utilizzando Acrobat.com.
- Inviare il modulo utilizzando una cartella di rete o un server Windows sul quale sia in esecuzione Microsoft SharePoint Services. Le risposte possono essere raccolte automaticamente nel server interno.

1 Scegliere Moduli > Distribuisci modulo.

2 Può venire visualizzata una serie di messaggi a seconda delle condizioni rilevate da Acrobat all'interno del modulo. Rispondere alle istruzioni visualizzate come necessario e salvare il modulo.

3 Se si intende utilizzare un proprio server, specificare una cartella di rete o un server Windows sul quale sia in esecuzione un'area di lavoro di Microsoft SharePoint. Per ulteriori informazioni, vedere “Specificare un server” a pagina 150.

4 Nella procedura guidata per la distribuzione dei moduli, selezionare un'opzione di distribuzione del modulo. Per ulteriori informazioni, vedere “Scelta di un'opzione di distribuzione” a pagina 149.

5 Fare clic su Avanti e seguire le istruzioni visualizzate per distribuire il modulo.

6 Se si sceglie di raccogliere le risposte nella cartella della posta in arrivo, effettuare una delle operazioni seguenti:

- Selezionare l'opzione Raccogli nomi e indirizzi e-mail dei destinatari per garantire una registrazione ottimale. Il sistema richiede ai destinatari di specificare il proprio nome e indirizzo e-mail all'invio del modulo. In questo modo, in Tracker sarà possibile verificare con precisione quali utenti hanno risposto e quando.
- Deselezionare l'opzione se si desidera ricevere risposte anonime o se il livello di registrazione non è importante.

Nota: *Se non si conoscono gli indirizzi e-mail dei destinatari, immettere il proprio indirizzo e-mail. Il sistema invia all'utente un collegamento al modulo, che potrà quindi essere inviato per posta elettronica ai destinatari come desiderato.*

Per un video che illustra la creazione e la distribuzione di moduli, vedere http://tv.adobe.com/#vi+f1495v1626.

Comportamento dei campi modulo

Informazioni sulle proprietà dei campi modulo

Il comportamento di un campo modulo è determinato dalle impostazioni nella finestra di dialogo Proprietà relative a tale campo. È possibile impostare proprietà di formattazione, determinare il modo in cui le informazioni del campo modulo sono correlate ad altri campi modulo, imporre limiti per le immissioni utente, attivare script personalizzati, e così via.

È possibile impostare diverse proprietà relative a un campo modulo Acrobat in base al tipo di campo. Le proprietà per ogni tipo di campo modulo vengono selezionate in una serie di schede. Quando viene modificata una proprietà, tale modifica viene applicata non appena si seleziona un'altra proprietà o si preme Invio.

Tutti i tipi di campi modulo presentano una scheda Generali e una scheda Azioni. Altre schede vengono visualizzate solo in tipi particolari di campi modulo. La scheda Opzioni viene visualizzata per la maggior parte dei tipi di campi modulo, ma le opzioni disponibili sono esclusive per ciascun tipo di campo modulo.

In ogni scheda sono disponibili due voci. Selezionandone una in qualsiasi scheda, viene visualizzato un segno di spunta e l'opzione viene selezionata in tutte le schede. Le opzioni sono:

Bloccato Se selezionata, impedisce qualsiasi ulteriore modifica a qualsiasi proprietà del campo modulo.

Chiudi Chiude la finestra di dialogo Proprietà del campo modulo. Se si modificano le proprietà di campi multipli, è possibile lasciare aperta la finestra di dialogo Proprietà. Fare clic su ciascun campo per modificarne le proprietà.

Nota: *se si seleziona Bloccato su una scheda, blocca tutte le opzioni per il campo, non solo quelle specifiche della scheda.*

Modificare le proprietà dei campi modulo

È possibile accedere alle proprietà dei campi modulo di Acrobat solo se è attiva la modalità di modifica (scegliendo Moduli > Aggiungi o modifica campi modulo). È possibile modificare le proprietà di più campi modulo per volta.

1 Per aprire la finestra di dialogo Proprietà, scegliere uno dei seguenti metodi:

- Per modificare un singolo campo modulo, fare doppio clic o fare clic con il pulsante destro del mouse sul campo, quindi selezionare Proprietà.
- Per modificare più campi modulo, selezionare i campi da modificare, fare clic con il pulsante destro del mouse sui campi selezionati, quindi scegliere Proprietà.

2 Apportare le modifiche necessarie alle proprietà in ciascuna delle schede disponibili.

La modifica alla proprietà viene salvata non appena viene selezionata un'altra proprietà o viene premuto Invio.

3 Fare clic su Chiudi per chiudere la finestra di dialogo Proprietà.

Se si selezionano campi modulo con valori di proprietà diversi, alcune opzioni della finestra di dialogo Proprietà non sono disponibili. Altrimenti, le modifiche apportate alle opzioni disponibili vengono applicate a tutti i campi modulo selezionati.

Per evitare modifiche involontarie al campo modulo, selezionare Bloccato nell'angolo inferiore sinistro della finestra di dialogo Proprietà, prima di chiuderla. Per sbloccare, fare di nuovo clic sull'opzione.

Consultare anche

"Impostazione dei pulsanti di azione" a pagina 211

Scheda Generali per proprietà dei campi modulo

La scheda Generali viene visualizzata per tutti i tipi di campi modulo e include le seguenti opzioni:

Nome Specifica il nome univoco del campo modulo selezionato.

Suggerimento Visualizza il testo che l'utente meno esperto può trovare utile per compilare il campo modulo. I suggerimenti vengono mostrati quando il puntatore viene posizionato temporaneamente sul campo modulo.

Campo modulo Specifica se è possibile vedere il campo modulo, sullo schermo o in stampa. Le opzioni disponibili sono: Visibile, Nascosto, Visibile ma non stampabile e Nascosto ma stampabile.

Orientamento Ruota il campo modulo di 0, 90, 180 o 270 gradi.

Sola lettura Impedisce all'utente di modificare il contenuto del campo modulo.

Richiesto Forza l'utente a compilare il campo modulo selezionato. Se l'utente tenta di inviare il modulo lasciando vuoto un campo richiesto, viene visualizzato un messaggio di errore e il campo modulo richiesto lasciato vuoto viene evidenziato.

Scheda Aspetto per proprietà dei campi modulo

Tali proprietà determinano l'aspetto che il campo modulo avrà sulla pagina. La scheda Aspetto viene visualizzata per tutti i tipi di campi modulo tranne i codici a barre e include le seguenti opzioni:

Colore bordo Apre un selettore colore in cui è possibile selezionare un campione colore per il riquadro attorno al campo. Per lasciare il campo senza riquadro, selezionare Nessun colore.

Spessore linea Specifica la larghezza del riquadro attorno al campo modulo: Sottile, Medio o Spesso.

Colore di riempimento Apre un selettore colore in cui è possibile selezionare un campione colore per lo sfondo dietro al campo. Per lasciare il campo non colorato, selezionare Nessun colore.

Nota: *una scelta Colore di riempimento diversa da Nessun colore blocca tutte le immagini sulla pagina PDF dietro al campo modulo.*

Stile linea Modifica l'aspetto del riquadro. Selezionare Uniforme, Tratteggiato, Smussato, Rilievo o Sottolineato.

Dimensioni font Imposta la dimensione del testo inserito dall'utente o del marcatore di selezione per i pulsanti di scelta e le caselle di controllo. Le scelte includono Automatico, diversi valori predefiniti e digitazione di un valore diverso. Se si seleziona Automatico per un campo di testo, durante la digitazione le dimensioni del carattere cambiano per adattare il testo alla casella.

Colore testo Apre un selettore colore in cui è possibile selezionare un campione colore per il testo o il marcatore della selezione.

Font Elenca i font disponibili sul computer. Questa opzione non è disponibile per i campi modulo che non visualizzano testo.

Nota: *le opzioni lingue destra-sinistra nel pannello Internazionale della finestra di dialogo Preferenze hanno effetto su quanto viene visualizzato nella scheda Aspetto della finestra di dialogo Proprietà. Quando è selezionata tale preferenza, la scheda Aspetto include opzioni per la modifica dello stile delle cifre e della direzione del testo per campi di testo, caselle combinate e caselle di riepilogo.*

Scheda Opzioni per proprietà dei campi modulo

Le opzioni disponibili in questa scheda variano a seconda del tipo di campo modulo selezionato. La scheda Opzioni viene visualizzata per tutti i tipi di campi modulo tranne che per le firme digitali.

Codice a barre

La scheda Opzioni per le proprietà del campo codice a barre contiene quanto segue:

Simbologia Include i tipi di codice a barre PDF417, Codice QR e Matrice dati.

Nota: *se l'organizzazione dell'utente elabora moduli utilizzando più metodi, selezionare quello che utilizza le immagini codice a barre di qualità più bassa. Ad esempio, se i moduli vengono restituiti tramite fax e posta, scegliere Server fax come condizione di decodifica per assicurare frequenze di lettura elevate per tutti i moduli.*

Comprimi dati prima della codifica nel codice a barre Specifica che i dati verranno compressi prima della codifica. I dati vengono compressi con il metodo di compressione Flate. I dati compressi di solito richiedono minore spazio di memorizzazione nel codice a barre, consentendo di memorizzare più dati. In generale, selezionare questa opzione se si desidera utilizzare il decodificatore di moduli codice a barre di Acrobat per interpretare i dati restituiti. Non selezionare questa opzione se si desidera utilizzare uno scanner palmare per codice a barre, poiché la maggior parte di questi dispositivi non è in grado di decodificare dati compressi.

Condizione decodifica Le condizioni decodifica predefinite rappresentano il punto di partenza consigliato che è possibile modificare facendo clic sul pulsante Personalizzate.

Personalizzata Apre una finestra di dialogo in cui è possibile selezionare parametri di elaborazione personalizzati ottimali per i componenti hardware fax e scanner specifici. Le opzioni disponibili variano a seconda dei tipi di codice a barre.

- **Dimensione X** Larghezza, in mil (1 mil = 0,025 mm o 0,001 pollici), della cella.
- **Rapporto Y/X** Rapporto altezza/larghezza della cella. Ad esempio, per una cella di dati alta due volte la sua larghezza, immettere 2. Disponibile solo per codici a barre PDF417.

Nota: *se si ha intenzione di decodificare il codice a barre utilizzando uno scanner palmare laser, non creare codici a barre larghi più di 10,2 cm (4 pollici). Codici a barre alti e stretti in genere funzionano meglio con gli scanner palmari. L'altezza e la larghezza dei codici a barre non costituiscono un problema se si utilizza un decodificatore dei codici a barre Adobe (disponibile separatamente).*

- **Livello correzione errore** Corrisponde al livello di ridondanza dei dati aggiunti al codice a barre per correggere qualsiasi potenziale errore di decodifica. Livelli più elevati forniscono maggiore ridondanza e un codice a barre più resistente che produce migliori risultati di decodifica. Tuttavia, livelli più elevati generano un codice a barre più grande e una ridotta capacità di decodificare dati sulla struttura dei moduli o forniti dall'utente nel codice a barre. Un codice a barre più resistente può ridurre i problemi creati da segni di penne, scarsa qualità di stampa, degradazione causata da trasmissione fax o pieghe nel documento. Questa opzione è disponibile per codici a barre PDF417 e QR Code.

Gestisci parametri codice a barre Consente di salvare le selezioni di codici a barre personalizzate in un file. Quindi è possibile esportare il file e renderlo disponibili ad altri autori di moduli nell'organizzazione.

Caselle di controllo

Stile casella di controllo Specifica la forma del marcatore che viene visualizzato all'interno della casella di controllo quando viene selezionata dall'utente: Segno di spunta (impostazione predefinita), Cerchio, Croce, Rombo, Quadrato o Stella. Questa proprietà non modifica la forma della casella di controllo.

Nota: *La dimensione del marcatore che viene inserito nella casella di controllo selezionata dipende dalle dimensioni del font specificate nella scheda Aspetto.*

Valore di esportazione Specifica un valore per rappresentare l'elemento se i dati vengono esportati. Se lasciato vuoto, come valore di esportazione viene utilizzata la voce relativa a Nome nella scheda Generali.

La casella di controllo è selezionata per impostazione predefinita Mostra la casella di controllo selezionata a meno che non venga deselezionata dall'utente.

Casella combinata e casella di riepilogo

Sia per le caselle combinate che per quelle di riepilogo, utilizzare la scheda Opzioni per creare un elenco di voci tra cui l'utente può scegliere.

Nonostante la maggior parte delle proprietà di questa scheda siano comuni a entrambi i tipi di campi modulo, alcune sono esclusive di un tipo o dell'altro.

Voce Accetta il testo digitato per le opzioni che si desidera vengano visualizzate nel menu relativo al campo.

Aggiungi Sposta la voce corrente in Voce nell'Elenco voci.

Valore di esportazione Dove si immette un valore per rappresentare la voce se i dati vengono esportati. Se lasciato vuoto, come valore di esportazione viene utilizzata la voce relativa a Nome nella scheda Generali.

Elenco voci Visualizza le scelte che saranno disponibili nell'elenco.

Nota: *La voce evidenziata nella casella Elenco voci sarà la voce selezionata per impostazione predefinita nel campo della casella combinata o della casella di riepilogo. Per cambiare voce predefinita, evidenziare una voce diversa nell'elenco.*

Pulsanti Su e Giù Modificano l'ordine in cui le voci sono disposte nell'elenco della casella combinata. Questi pulsanti non sono disponibili se è selezionata l'opzione Ordina voci.

Elimina Rimuove la voce selezionata dall'elenco.

Ordina voci Dispone le voci elencate in ordine numerico e alfabetico. L'ordine numerico, se possibile, viene applicato prima di quello alfabetico.

Consenti immissione testo personalizzato (solo caselle combinate) Consente agli utenti di immettere un valore diverso da quelli nell'elenco.

Controllo ortografia (solo caselle combinate) Controlla l'ortografia del testo immesso dall'utente. Questa opzione è disponibile solo se è selezionata Consenti immissione testo personalizzato.

Selezione multipla (solo caselle di riepilogo) Consente agli utenti di scegliere più di una voce nell'elenco.

Inserisci immediatamente valore selezionato Salva il valore appena viene selezionato dall'utente. Se questa opzione non viene selezionata, il valore viene salvato solo quando l'utente esce dal campo corrente mediante il tasto di tabulazione oppure quando fa clic su un altro campo modulo. Solo per caselle di riepilogo, questa opzione non è disponibile se è selezionata Selezione multipla.

Pulsanti di scelta

Se si desidera che l'utente possa selezionare una sola opzione tra quelle disponibili, è possibile creare un gruppo di pulsanti di scelta. Tutti i pulsanti di scelta di un gruppo hanno lo stesso nome ma ciascun pulsante ha un Valore pulsante differente.

Stile pulsante Specifica la forma del marcatore che viene visualizzato all'interno del pulsante quando viene selezionato dall'utente: Segno di spunta, Cerchio (impostazione predefinita), Croce, Rombo, Quadrato o Stella. Questa proprietà non modifica la forma del pulsante di scelta.

Valore pulsante Identifica il pulsante di scelta e lo differenzia dagli altri che condividono lo stesso valore Nome.

Il pulsante è selezionato per impostazione predefinita Imposta lo stato di selezione del pulsante quando l'utente apre per la prima volta il modulo.

I pulsanti con lo stesso nome e lo stesso valore vengono selezionati contemporaneamente Consente la selezione con un solo clic di più pulsanti di scelta correlati. Se ad esempio si seleziona un pulsante di scelta con lo stesso nome campo e lo stesso valore di esportazione di un altro pulsante, vengono selezionati entrambi i pulsanti di scelta.

Campi di testo

I campi di testo accettano input da parte dell'utente, che può consistere in caratteri alfabetici, numeri o entrambi.

Allineamento Allinea il testo a sinistra, a destra o al centro del campo.

Valore predefinito Specifica il testo che viene visualizzato finché non viene sovrascritto da quello digitato dall'utente nel campo. Immettere il valore predefinito in questa opzione.

Multiriga Consente di immettere un testo superiore a una riga nel campo.

Scorri testo lungo Compensa il testo che si estende oltre i limiti del campo di testo.

Consenti RTF Consente agli utenti di applicare le informazioni di stile al testo, come grassetto o corsivo. Questa opzione può risultare utile in determinati campi di testo in cui tali informazioni sono importanti per il significato del testo, ad esempio un saggio.

Limiti di caratteri Consente voci costituite da un numero di caratteri non superiore a quello specificato.

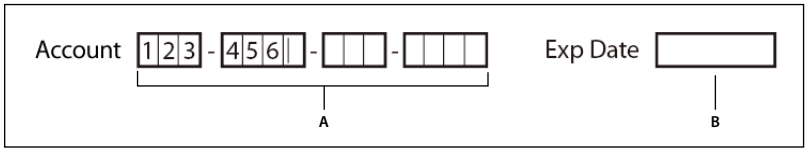
Nota: *se è stato immesso un valore predefinito, tale valore verrà troncato una volta raggiunto il limite specificato.*

Password Visualizza il testo immesso dall'utente come una serie di asterischi (*). Questa opzione è disponibile solo se è deselezionata Controllo ortografia.

Il campo è utilizzato per la selezione dei file Consente all'utente di immettere un percorso del file come valore del campo quando insieme al modulo viene inviato un file. Questa opzione è disponibile solo quando Scorri testo lungo è la sola opzione selezionata nella scheda Opzioni.

Controllo ortografia Controlla l'ortografia del testo immesso dall'utente.

Comb di caratteri Distribuisce il testo immesso dall'utente uniformemente per tutta la larghezza del campo di testo. Se nella scheda Aspetto è specificato un colore del bordo, ogni carattere immesso nel campo viene separato da linee di quel colore. Questa opzione è disponibile solo quando non sono selezionate altre caselle di controllo.



Campi di testo con e senza la proprietà Comb
***A.** Quattro campi di testo con un colore del bordo, mediante la proprietà Comb* ***B.** Campo di testo senza la proprietà Comb*

Scheda Azioni per proprietà dei campi modulo

Le proprietà delle azioni specificano le azioni da associare al campo modulo, ad esempio lo spostamento a una pagina specifica o la riproduzione di un clip multimediale. La scheda Azioni viene visualizzata per tutti i tipi di campi modulo e include le seguenti opzioni:

Seleziona trigger Specifica l'azione dell'utente che avvia un'azione: Mouse rilasciato, Mouse premuto, Mouse dentro, Mouse fuori, Selezionato o Non selezionato.

Seleziona azione Specifica l'evento che si verifica quando l'utente compie l'azione: Esegui una voce di menu, Vai a visualizzazione 3D/multimediale, Vai a vista pagina; Importa dati modulo, Operazione multimediale (Acrobat 9 e versioni successive), Apri un file, Apri un link Web, Riproduci suono, Riproduci multimedia (compatibile con Acrobat 5), Riproduci multimedia (compatibile con Acrobat 6 e versione successiva), Leggi un articolo, Reimposta un modulo, Esegui un JavaScript, Imposta visibilità di livello, Mostra/Nascondi campo e Invia modulo

Aggiungi Apre una finestra per l'azione selezionata.

Azioni Visualizza l'elenco di trigger e azioni definite.

Pulsanti Su e Giù Modificano l'ordine in cui l'azione selezionata viene visualizzata nell'elenco sotto il trigger. Disponibile solo quando sono state definite più azioni per lo stesso trigger.

Modifica Apre una finestra di dialogo con opzioni specifiche per l'azione selezionata.

Elimina Rimuove l'azione selezionata o la coppia trigger-azione.

Scheda Calcolo per proprietà dei campi modulo

La scheda Calcolo viene visualizzata nelle finestre di dialogo Proprietà solo per i campi di testo e le caselle combinate. Utilizzare queste opzioni per eseguire operazioni matematiche su voci di campi modulo esistenti e visualizzare il risultato.

Il valore non è calcolato Selezionare questa opzione se si desidera che l'utente digiti.

Il valore è Selezionare questa opzione per rendere disponibili ulteriori opzioni:

- **Menu a comparsa** Elenca le funzioni matematiche da applicare ai campi selezionati. Scegliere la somma per addizionare i valori immessi nei campi selezionati, il prodotto per moltiplicarli, la media, il minimo o il massimo.

• **Seleziona** Apre una finestra di dialogo con un elenco dei campi disponibili nel modulo da selezionare per aggiungerli o da deselezionare per rimuoverli dal calcolo.

Notazione campo semplificata Utilizza JavaScript con i nomi campo e i segni aritmetici semplici. Il pulsante Modifica apre una finestra di dialogo in cui è possibile scrivere, modificare e aggiungere script.

Script di calcolo personalizzato Visualizza tutti gli script personalizzati aggiunti per il calcolo. Il pulsante Modifica apre una finestra di dialogo in cui è possibile scrivere e aggiungere JavaScript.

Impostare l'ordine di calcolo dei campi modulo

Quando in un modulo vengono definiti due o più calcoli, l'ordine di esecuzione delle operazioni corrisponde all'ordine con cui sono stati definiti i calcoli. In alcuni casi, per ottenere risultati corretti sarà necessario modificare l'ordine di calcolo.

Se ad esempio si desidera utilizzare il risultato ottenuto da una precedente operazione eseguita su due campi modulo per calcolare il valore di un terzo campo, il risultato finale sarà corretto solo se i primi due campi verranno effettivamente calcolati per primi.

1 Scegliere Moduli > Modifica campi > Imposta ordine di calcolo dei campi.

Nella finestra di dialogo Campi calcolati sono visualizzati tutti i campi del modulo che è possibile calcolare e l'ordine di esecuzione delle operazioni.

2 Per modificare l'ordine di calcolo dei campi, selezionare il campo dall'elenco, quindi fare clic sul pulsante freccia Su o freccia Già in base alle esigenze.

Durante le fasi di creazione e di verifica dei campi modulo, Acrobat esegue automaticamente i calcoli assegnati. Per comodità mentre si lavora, è possibile disattivare il calcolo automatico nelle Preferenze moduli.

Scheda Firmato per proprietà dei campi modulo

La scheda Firmato è disponibile solo nella finestra di dialogo Proprietà firma digitale. Le selezioni effettuate in questa scheda determinano l'azione che avviene quando l'utente applica una firma digitale sul modulo.

Nessuna azione se firmato vale a dire l'opzione predefinita.

Contrassegna come sola lettura Impedisce ulteriori modifiche al modulo con firma digitale, in base alla selezione nel menu a comparsa:

• **Tutti i campi** Impedisce qualsiasi modifica a qualsiasi campo modulo.

• **Tutti i campi tranne questi** Consente modifiche solo ai campi modulo selezionati facendo clic sul pulsante Seleziona e contrassegnando caselle di controllo per i campi che si desidera possano essere modificati dall'utente dopo la firma.

• **Solo questi campi** Impedisce modifiche solo ai campi moduli selezionati.

Esegui script se il campo è firmato Attiva un JavaScript personalizzato quando l'utente appone la firma digitale sul modulo. Utilizzare il pulsante Modifica per cambiare o creare una nuova azione JavaScript.

Consultare anche

"Aggiungere JavaScript ai moduli" a pagina 191

Scheda Formato per proprietà dei campi modulo

La scheda Formato viene visualizzata nella finestra di dialogo Proprietà solo per i campi modulo di testo o i campi modulo caselle combinate. Le opzioni disponibili dipendono dalla selezione nel menu a comparsa Seleziona categoria formato.

Nessuna

Non è disponibile nessuna opzione aggiuntiva. L'input in una casella di testo o combinata con tale proprietà non richiede alcuna formattazione specifica.

Numero

Impone automaticamente le opzioni di formattazione selezionate sulle immissioni di dati numerici.

Cifre decimali Imposta il numero di cifre che viene visualizzato a destra del punto decimale.

Stile separatore Imposta la posizione di virgole e punti.

Simbolo valuta Imposta il tipo di valuta, come Euro, Dollari o Yen.

Stile numero negativo Imposta il modo di visualizzazione dei numeri negativi. Si può scegliere tra Mostra parentesi, Usa testo di colore rosso, nessuna o entrambe.

Percentuale

Impone automaticamente le opzioni di formattazione selezionate ai dati numerici espressi come percentuale.

Cifre decimali Imposta il numero di cifre che viene visualizzato a destra del punto decimale

Stile separatore Imposta la posizione di virgole e punti.

Data

L'elenco include varianti ad una, due e quattro cifre in cui *d* indica il giorno, *m* il mese e *y* l'anno.

Ora

L'elenco include varianti di visualizzazione in cui *h* indica l'ora nel formato a 12 ore, *H* indica l'ora nel formato a 24 ore, *MM* indica i minuti, *ss* i secondi, e *tt* AM o PM.

Speciale

Codice postale Per un codice postale USA di cinque cifre.

Codice postale + 4 Per un codice postale USA di nove cifre.

Numero di telefono Per un numero di telefono di dieci cifre.

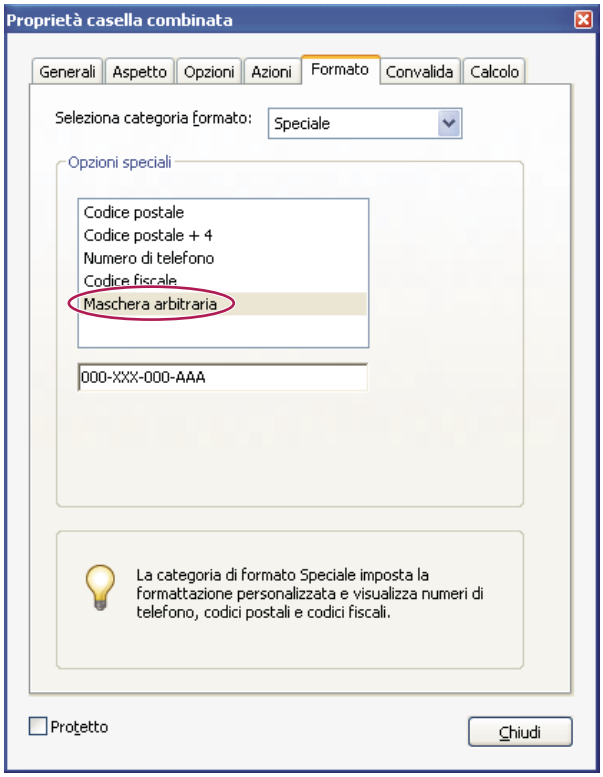
Codice fiscale Per un codice fiscale USA di nove cifre. I trattini vengono aggiunti automaticamente dopo la terza e la quinta cifra.

Maschera arbitraria Modifica la categoria formato in Personalizzata e rende disponibile un altro campo di testo in cui è possibile digitare un formato personalizzato. Utilizzare questa opzione per specificare i tipi di caratteri che l'utente può immettere in una posizione specifica e come vengono visualizzati i dati nel campo.

- **A** Accetta solo lettere (A–Z, a–z).
- **X** Accetta spazi e la maggior parte dei caratteri stampabili, compresi tutti i caratteri disponibili su una tastiera standard e i caratteri ANSI compresi negli intervalli 32–126 e 128–255.
- **S** La lettera "O" accetta i caratteri alfanumerici (A–Z, a–z e 0–9).

- **9** Accetta solo i caratteri numerici (0–9).

Ad esempio, un'impostazione di maschera AAA--p#999 accetta l'input BOE--p#767. Un'impostazione di maschera OOOOO@XXX accetta l'input vad12@3Up.



Esempio di una voce Maschera arbitraria

Personalizzata

Rende disponibili opzioni aggiuntive per i progettisti di moduli che desiderano scrivere i propri JavaScript per la formattazione e tasti. Ad esempio, uno script personalizzato può definire un nuovo formato di valuta oppure limitare a pochi caratteri specifici l'immissione dei dati.

Script formato personalizzato Visualizza tutti gli script personalizzati aggiunti per i formati. Il pulsante Modifica apre una finestra di dialogo in cui è possibile scrivere e aggiungere nuovi script.

Script tasto personalizzato Visualizza tutti gli script personalizzati aggiunti per la convalida da tastiera. Il pulsante Modifica apre una finestra di dialogo in cui è possibile scrivere e aggiungere nuovi script.

Per ottenere *JavaScript for Acrobat API Reference*, visitare l'Acrobat Developer Center all'indirizzo www.adobe.com/go/learn_acr_javascript_it (PDF, solo in lingua inglese).

Scheda Convalida per proprietà dei campi modulo

La scheda Convalida viene visualizzata solo nelle finestre di dialogo Proprietà campo di testo e Proprietà casella combinata. Le proprietà di convalida limitano le immissioni a intervalli, valori o caratteri specificati, assicurandosi che l'utente immetta i dati appropriati per un campo modulo specificato.

Valore campo non convalidato Disattiva la convalida.

Valore campo compreso nell'intervallo Imposta un intervallo numerico per campi modulo utilizzando valori immessi sottoforma di numero o percentuale.

Esegui script di convalida personalizzato Convalida in base a un JavaScript creato o fornito.

Consultare anche

"Aggiungere JavaScript ai moduli" a pagina 191

Scheda Valore per proprietà dei campi modulo

La scheda Valore viene visualizzata solo per i campi modulo del codice a barre.

Codifica mediante Attiva le opzioni seguenti:

- **XML** Codifica i dati contenuti nel codice a barre nel formato XFDF standard. Viene generato automaticamente uno script JavaScript.
- **Delimitato da tabulazione** Codifica i campi contenuti nel codice a barre in valori delimitati da tabulazioni. Viene generato automaticamente uno script JavaScript. Se il modulo viene configurato per l'output dei dati in file XFDF o XDP singoli, i dati devono trovarsi nel formato delimitato da tabulazione e presentare i nomi di campo nella prima riga. Questa opzione si rivela utile anche per inserire più dati in un codice a barre oppure per copiare i dati nelle tabelle del database o dei fogli di calcolo.
- **Seleziona** Apre la finestra di dialogo in cui selezionare i campi dei dati utente da codificare nel codice a barre per il recupero.
- **Includi nomi dei campi** È disponibile solo quando è selezionata la codifica Delimitato da tabulazione. Codifica i nomi dei campi come prima riga dei contenuti del codice a barre. I valori sono codificati sotto di essi.

Script di calcolo personalizzato Visualizza lo script predefinito. Fare clic sul pulsante Modifica per aprire la finestra di dialogo Editor JavaScript in cui è possibile compilare script di calcolo personalizzati per il codice a barre.

Riferimento al modulo pubblicato Visualizza il percorso del modulo PDF. È possibile modificare questa opzione digitando l'URL del modulo pubblicato. In un secondo momento, è possibile ricreare la versione digitale del modulo completato unendo il modello di modulo ad un'istanza di dati forniti dall'utente. Inoltre, è possibile conservare il rapporto tra un modello di modulo specifico e i file di dati con codice a barre corrispondenti. Quando si esegue la codifica di un codice a barre utilizzando valori XML, il riferimento URL viene codificato all'interno del codice a barre e viene visualizzato sul modulo, sotto il codice stesso.

Un tipo di codice a barre con relativo riferimento URL

Gestire le impostazioni codice a barre personalizzate

È possibile salvare, riutilizzare e condividere un insieme di impostazioni personalizzate per i parametri del codice a barre in modo da poterlo applicare durante la creazione di nuovi campi modulo del codice a barre. È possibile regolare ulteriormente gli insiemi di parametri personalizzati una volta che vengono definiti..

Tutte queste procedure vengono eseguite aprendo la finestra di dialogo relativa alle proprietà del campo modulo del codice a barre. Per aprire la finestra di dialogo delle proprietà, fare doppio clic sul campo codice a barre.

Consultare anche

"Creare, verificare e modificare i campi codice a barre" a pagina 196

"Informazioni sui codici a barre" a pagina 195

Creare un nuovo gruppo di parametri per codici a barre

1 Nella finestra di dialogo Proprietà campo Codice a barre, fare clic sulla scheda Opzioni, quindi fare clic su Gestisci parametri codice a barre.

2 Selezionare l'insieme di parametri esistente da utilizzare come base per il nuovo insieme, quindi fare clic su Nuovo.

3 Digitare un nome nella casella Nome e una descrizione nella casella Descrizione.

4 Selezionare le opzioni per Simbologia, Dimensione X, Rapporto Y/X e Livello correzione errore, quindi fare clic su OK.

L'insieme di parametri appena definito viene visualizzato nell'elenco della finestra di dialogo Gestisci parametri codice a barre e tutti i pulsanti sul lato destro della finestra di dialogo risultano disponibili. La nuova definizione viene anche visualizzata nel menu Condizione decodifica nella scheda Opzioni della finestra di dialogo Proprietà campo Codice a barre.

Modificare o eliminare un gruppo di parametri per codici a barre personalizzati

1 Nella finestra di dialogo Proprietà campo Codice a barre, fare clic sulla scheda Opzioni, quindi fare clic su Gestisci parametri codice a barre.

2 Selezionare un insieme di parametri personalizzato dall'elenco.

3 Scegliere l'azione appropriata:

- Fare clic su Modifica e apportare le modifiche alle impostazioni, quindi fare clic su OK.
- Fare clic su Elimina. Confermare l'eliminazione nel messaggio che viene visualizzato se si fa clic su OK.

Esportare o importare un gruppo di parametri per codici a barre personalizzati

1 Nella finestra di dialogo Proprietà campo Codice a barre, fare clic sulla scheda Opzioni, quindi fare clic su Gestisci parametri codice a barre.

2 Scegliere l'azione appropriata:

- Selezionare un insieme di parametri del codice a barre dall'elenco, quindi fare clic su Esporta. Selezionare un percorso e un nome per il file con l'estensione .bps.
- Fare clic su Importa, individuare il file .bps da importare, quindi selezionarlo.

Ridefinire le impostazioni predefinite delle proprietà del campo modulo

Dopo aver modificato le proprietà per un tipo specifico di campo modulo, è possibile impostare tali proprietà come predefinite. Ad esempio, è possibile creare una casella di controllo, cambiarne le proprietà per poi salvarle come valori predefiniti.

1 Se necessario, scegliere Moduli > Aggiungi o modifica campi modulo per entrare nella modalità di modifica modulo.

2 Fare clic con il pulsante destro del mouse sul campo modulo per cui sono già state modificate le proprietà e scegliere Usa proprietà correnti come nuovi valori predefiniti.

Nota: *La modifica delle proprietà predefinite non modifica le impostazioni per i campi modulo esistente di quel tipo. I nuovi valori predefiniti si applicano solo ai nuovi campi creati.*

Impostazione dei pulsanti di azione

Informazioni sui pulsanti

I pulsanti vengono generalmente associati ai moduli, ma possono essere aggiunti a qualsiasi documento. Consentono di aprire un file, di riprodurre clip audio o di filmati, inviare dati a un server Web e di svolgere numerose altre funzioni. Prima di scegliere il metodo migliore per attivare un'azione, tenere presente che i pulsanti offrono funzionalità che i link e i segnalibri non sono in grado di offrire:

- I pulsanti possono attivare una singola azione o una serie di azioni.
- Possono modificare l'aspetto in risposta ad azioni del mouse.
- Possono essere copiati con facilità su più pagine del documento.
- Le azioni del mouse possono attivare diverse azioni dei pulsanti. Ad esempio, Mouse premuto (un clic), Mouse rilasciato (rilascio dopo un clic), Mouse dentro (spostamento del puntatore sul pulsante) e Mouse fuori (allontanamento del puntatore dal pulsante) consentono tutte di attivare un'azione differente per lo stesso pulsante.

  I pulsanti consentono agli utenti di avviare un'azione nei documenti PDF in modo semplice e intuitivo. Possono presentare una combinazione di etichette ed icone che consentono agli utenti di eseguire una serie di azioni o eventi utilizzando diversi movimenti del mouse. È possibile, ad esempio, creare pulsanti con l'etichetta "Riproduci", "Pausa" e "Interrompi", corredati dall'icona appropriata. Dopodiché vengono impostate le azioni associate a tali pulsanti per riprodurre, sospendere e terminare un filmato. Le combinazioni di comportamenti del mouse per un pulsante sono innumerevoli ed è possibile specificarne un numero indefinito.

Aggiungere un pulsante a un modulo Acrobat PDF

1. Accertarsi che sia attiva la modalità di modifica selezionando Moduli > Aggiungi o modifica campi modulo, quindi scegliendo Pulsante dall'elenco Aggiungi nuovo campo. Il cursore si trasforma in puntatore a croce.
2. Fare clic nel punto della pagina nel quale si desidera aggiungere il pulsante per creare un pulsante di dimensioni predefinite. Per creare un pulsante di dimensioni personalizzate, trascinare un rettangolo per definire le dimensioni desiderate del pulsante.
3. Fare doppio clic sul campo pulsante, quindi specificare un nome, il testo di descrizione comandi e altre proprietà comuni.
4. Fare clic sulla scheda Aspetto, quindi specificare le opzioni per definire l'aspetto del pulsante sulla pagina. Tenere presente che, se si seleziona un colore di sfondo, non sarà possibile vedere eventuali immagini sottostanti il pulsante. Le opzioni del testo influiscono sull'etichetta specificata nella scheda Opzioni, non sul nome del pulsante indicato nella scheda Generali.

Nota: *Se le opzioni lingue destra-sinistra nel pannello Internazionale della finestra di dialogo Preferenze sono selezionate, la scheda Aspetto include opzioni per la modifica dello stile delle cifre e la direzione del testo per i pulsanti.*

5. Fare clic sulla scheda Opzioni e selezionare le opzioni per definire l'aspetto di etichette e icone sul pulsante.
6. Fare clic sulla scheda Azioni. Specificare le opzioni per definire l'azione che segue il clic sul pulsante, ad esempio il passaggio a una pagina differente o la riproduzione di un clip multimediale.
7. Fare clic su Chiudi.

Se si crea un insieme di pulsanti, è possibile agganciare l'oggetto alle linee della griglia o guide.

Aggiungere un pulsante di invio

Quando si distribuisce un modulo, Acrobat esegue automaticamente alcune verifiche; se non viene trovato un pulsante di invio, viene aggiunto un pulsante Invia modulo alla barra dei messaggi del documento, per consentire agli utenti di rispedire i moduli completati. Se non si desidera utilizzare il pulsante Invia modulo creato da Acrobat, è possibile aggiungere un pulsante di invio personalizzato.

1 Utilizzando lo strumento Pulsante, creare un pulsante. Fare doppio clic sul pulsante e impostare le opzioni nelle schede Generali e Opzioni.

2 Nella scheda Opzioni, scegliere un'opzione nel menu Layout per l'etichetta del pulsante, l'immagine dell'icona o entrambe. Effettuare una delle seguenti operazioni:

- Digitare il testo nella casella Etichetta per identificare il pulsante come pulsante di invio.
- Fare clic su Scegli icona, quindi digitare il percorso di un file di immagine oppure fare clic su Sfoglia per individuare il file di immagine da utilizzare.

3 Nella scheda Azioni, scegliere Invia modulo dal menu Seleziona azione, quindi fare clic su Aggiungi.

4 Nel riquadro Immettere un URL per questo collegamento, eseguire una delle operazioni seguenti:

- Per raccogliere i dati del modulo da un server, digitarne il percorso. Ad esempio, **http://www.*[dominio]* / *[cartella]* / *[sottocartella]* /** per un indirizzo Internet oppure **\\ *[server]* \ *[cartella]* \ *[sottocartella]* ** per un percorso di rete locale.
- Per raccogliere i dati del modulo come allegati di una e-mail, digitare **mailto:** seguito dall'indirizzo e-mail. Ad esempio, digitare **mailto:nessuno@adobe.com**.

5 Selezionare le opzioni per Formato di esportazione, Selezione campo e Opzioni data, quindi fare clic su OK.

Nota: *Se i dati vengono restituiti in formato FDF o XFDF, l'URL del server deve terminare con il suffisso #FDF, ad esempio http://nomeserver/cgi-bin/nomescript#FDF.*

Opzioni Inoltra selezioni modulo

Le seguenti opzioni si trovano nella finestra di dialogo Inoltra selezioni modulo:

FDF Restituisce l'input dell'utente senza rinviare il file PDF sottostante. È possibile selezionare le opzioni per includere dati del campo, Commenti e Modifiche incrementali al PDF.

Nota: *la selezione dell'opzione per le modifiche incrementali risulta utile per ricevere firme digitali che possano venire facilmente lette e ricostruite da un server.*

HTML Restituisce il modulo in un linguaggio di contrassegno per gli ipertesti.

XFDF Restituisce l'input dell'utente sotto forma di file XML. È possibile includere i commenti unitamente ai dati del campo oppure solo i dati del campo.

PDF Restituisce l'intero file PDF con l'input dell'utente.

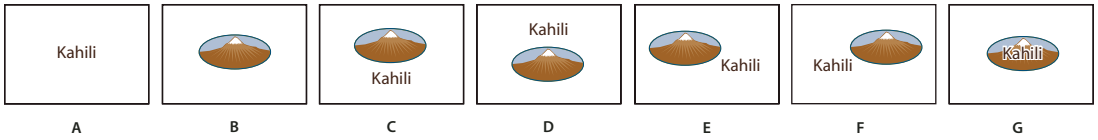
Selezione campo Specifica i campi che vengono restituiti. Per ricevere solo alcuni dei dati del campo completato, selezionare Solo questi, fare clic su Seleziona campi, quindi selezionare i campi da includere o escludere nella finestra di dialogo Selezione campo.

Ad esempio, è possibile utilizzare questa opzione per escludere alcuni campi calcolati o duplicati visualizzati nel modulo per agevolare il lavoro dell'utente, ma che non aggiungono informazioni nuove.

Opzioni data Standardizza il formato delle date inserite dall'utente.

Come cambiare l'aspetto dei pulsanti

Un pulsante può contenere un'etichetta, un'icona o entrambe. È possibile modificare l'aspetto del pulsante in ogni stato del mouse (Rilasciato, Premuto e Rollover). Ad esempio, è possibile creare un pulsante che presenta l'etichetta "Home Page", che diventa invece "Fare clic per tornare alla pagina iniziale" quando il puntatore viene spostato sul pulsante.



Layout dei pulsanti
***A.** Solo etichetta **B.** Solo icona **C.** Icona sopra, testo sotto **D.** Etichetta sopra, icona sotto **E.** Icona a sinistra, etichetta a destra **F.** Etichetta a sinistra, icona a destra **G.** Etichetta sull'icona*

È possibile creare icone dei pulsanti da qualsiasi formato di file visualizzabile in Acrobat, tra cui PDF, JPEG, GIF e altri formati grafici. Per qualsiasi formato selezionato, viene utilizzata la pagina intera. Pertanto, se si desidera utilizzare solo una parte della pagina come icona, è necessario ritagliare l'immagine o la pagina prima di completare la procedura. Le dimensioni di pagina PDF minime utilizzabili sono di 2,54 x 2,54 cm (1 x 1 pollici). Se l'icona visualizzata deve essere di dimensioni inferiori a cm 2,54 x 2,54, ridimensionarla per adattarla al riquadro disegnato con lo strumento Pulsante. La selezione di Avanzate nella scheda Opzioni della finestra di dialogo Proprietà pulsante consente di determinare in che modo l'icona di un pulsante viene ridimensionata per adattarsi al pulsante che la contiene.

Modificare un pulsante

❖ Selezionare il campo Pulsante, quindi effettuare una delle seguenti operazioni:

- Per modificare le proprietà per il campo pulsante, fare doppio clic sul pulsante.
- Per modificare l'aspetto dei pulsanti, utilizzare le opzioni dell'aspetto nella scheda Aspetto della finestra di dialogo Proprietà pulsante.
- Per allineare, centrare o distribuire il pulsante con altri campi modulo oppure per ridimensionare o duplicare il pulsante, fare clic con il pulsante destro del mouse su di esso, quindi scegliere un'opzione dal menu di scelta rapida.

Consultare anche

"Ridimensionare e posizionare i pulsanti" a pagina 214

Specificare le proprietà di visualizzazione dei pulsanti Acrobat

1 Accertarsi che sia attiva la modalità di modifica scegliendo Moduli > Aggiungi o modifica campi modulo, quindi fare clic sullo strumento Selezione oggetto .

2 Fare doppio clic su un pulsante esistente, quindi fare clic sulla scheda Opzioni nella finestra di dialogo Proprietà pulsante.

3 Nella casella Layout, scegliere il tipo di visualizzazione dell'etichetta desiderato. Per informazioni su come ridimensionare le icone dei pulsanti, seguire la procedura descritta di seguito.

4 Nella casella Comportamento, specificare la visualizzazione del pulsante quando viene fatto clic su di esso.

5 Per definire l'etichetta o l'icona visualizzata sul pulsante, scegliere una delle seguenti procedure:

- Se l'opzione dell'etichetta viene scelta dal menu Layout, digitare il testo desiderato nella casella Etichetta.

- Se un'opzione dell'icona viene selezionata dal menu Layout, fare clic su Scegli icona, quindi su Sfoglia e selezionare il file. Fare clic su Cancella per rimuovere l'icona selezionata.

Opzioni di comportamento dei pulsanti

Nessuna L'aspetto del pulsante non viene modificato.

Spingi Specifica l'aspetto degli stati Rilasciato, Premuto e Rollover del mouse. Selezionare un'opzione in Stato, quindi specificare un'opzione dell'etichetta o dell'icona:

Rilasciato Determina l'aspetto del pulsante quando non viene fatto clic sul pulsante del mouse.

Premuto Determina l'aspetto del pulsante quando viene fatto clic sul pulsante, ma prima del rilascio.

Rollover Determina l'aspetto del pulsante quando si mantiene il puntatore sul pulsante.

Contorno Consente di evidenziare il contorno del pulsante.

Inverti Consente di invertire le ombre scure e chiare del pulsante.

Ridimensionare e posizionare i pulsanti

1. Accertarsi che sia attiva la modalità di modifica scegliendo Moduli > Aggiungi o modifica campi modulo, quindi fare clic sullo strumento Selezione oggetto .
2. Fare doppio clic su un pulsante esistente per aprire la finestra di dialogo Proprietà pulsante.
3. Fare clic sulla scheda Opzioni, selezionare una delle opzioni delle icone dal menu Layout, quindi fare clic su Avanzate.

Nota: *Se dal menu Layout viene selezionata l'opzione Solo etichetta, il pulsante Avanzate non è disponibile.*

4. Selezionare un'opzione dal menu di ridimensionamento:

Sempre Consente di ridimensionare l'icona indipendentemente dalle sue dimensioni in base alle dimensioni del pulsante.

Mai Consente di conservare le dimensioni originali dell'icona, che viene però tagliata dal bordo del pulsante se troppo grande. Se è selezionata l'opzione Mai, le opzioni di ridimensionamento non sono disponibili.

L'icona è troppo grande Ridimensiona l'icona solo se più grande rispetto al pulsante.

L'icona è troppo piccola Ridimensiona l'icona solo se più piccola rispetto al pulsante.

5. Dal menu Scala, scegliere se ridimensionare o meno l'icona in modo proporzionale. Se l'icona non viene ridimensionata in modo proporzionale, è possibile che risulti inclinata.
6. Per fare in modo che i lati superiore e inferiore o sinistro e destro dell'icona siano allineati ai margini del pulsante, selezionare Adatta ai bordi.
7. Per definire la posizione esatta dell'icona nel pulsante, utilizzare le frecce cursore. La posizione dell'icona viene definita in base alla percentuale di spazio lasciato tra l'icona e il limite sinistro del campo e tra l'icona e il limite inferiore del campo. L'impostazione predefinita (50, 50) consente di collocare l'icona al centro del campo. È possibile fare clic su Reimposta per ripristinare l'impostazione predefinita in qualsiasi momento.
8. Fare clic su OK, quindi su Chiudi.

Nascondere un pulsante Acrobat tranne che durante il rollover

In alcuni casi, è possibile rendere invisibile l'area del pulsante fino a quando non viene attraversata dal puntatore. Mostrando e nascondendo alternativamente un pulsante, è possibile creare effetti visivi interessanti all'interno dei documenti. Ad esempio, quando il puntatore viene spostato su una città riportata in una cartina geografica, è possibile che venga visualizzata una cartina dettagliata della città, che sparisce quando il puntatore viene allontanato da quel punto.

Come visualizzare e nascondere icone
***A.** Il puntatore non si trova sull'area del pulsante **B.** Il puntatore viene posizionato sull'area del pulsante **C.** Il puntatore viene allontanato dall'area del pulsante*

1. Utilizzare lo strumento Pulsante OK e trascinarlo sull'area in cui si desidera visualizzare il pulsante a comparsa. Ad esempio, se il file PDF contiene una cartina geografica della Francia, eseguire il trascinamento sull'area in cui si desidera che compaia una cartina dettagliata di Parigi.
2. Fare doppio clic sul pulsante.
3. Fare clic sulla scheda Opzioni e scegliere Solo icona dal menu Layout.
4. Scegliere Premuto dal menu Comportamento, quindi scegliere Rollover dall'elenco degli stati.
5. Fare clic su Scegli icona, quindi su Sfoglia. Scegliere il tipo di file da Tipo file, selezionare il percorso del file di immagine, quindi fare doppio clic sul file. In questo esempio viene selezionata una cartina geografica di Parigi. Fare clic su OK per accettare come pulsante l'immagine di esempio visualizzata.
6. Fare clic sulla scheda Aspetto. Se necessario, deselezionare Colore bordo e Colore di riempimento e fare clic su Chiudi.
7. Se è attiva la modalità di modifica, fare clic su Anteprima. Il campo dell'immagine definito verrà visualizzato durante il rollover del cursore sull'area del pulsante e scomparirà quando il cursore viene allontanato.

Se si desidera che l'immagine sia più grande dell'area di rollover o che si trovi in una posizione diversa rispetto al pulsante grafico a comparsa, utilizzare l'azione Mostra/nascondi campo. Innanzitutto, è necessario specificare un'icona per il pulsante che verrà mostrato o nascosto. Dopodiché, è necessario creare un secondo pulsante che agisca da area sensibile al rollover del mouse. L'assegnazione di un'icona al secondo pulsante non è obbligatoria. La scheda Azioni viene utilizzata invece per mostrare il primo pulsante quando il puntatore viene posizionato sul secondo pulsante e per nasconderlo quando viene allontanato.

Pubblicazione di moduli Web interattivi

Informazioni sui moduli Web

I moduli PDF possono essere utilizzati per la raccolta e l'invio di informazioni sul Web. Ciò è possibile grazie alla creazione e alla definizione di numerose azioni di pulsante con funzioni simili a quelle di alcune macro degli script HTML. Requisito indispensabile per la raccolta e l'instradamento di dati a un database è la presenza di un'applicazione Common Gateway Interface (CGI) sul server Web. È possibile utilizzare qualsiasi applicazione CGI esistente che raccolga dati dai moduli (in formato HTML, FDF o XML).

Prima di preparare i moduli per il Web, accertarsi che i nomi dei campi modulo corrispondano a quelli impostati nell'applicazione CGI.

Importante: *gli script CGI devono essere creati al di fuori di Acrobat. La loro creazione non è una funzione specifica di Adobe Acrobat.*

Aggiungere la funzione di invio

Utilizzare l'azione Invia tramite posta elettronica o Invia per inviare i dati di un modulo ad un indirizzo e-mail o ad un server Web specificato dal relativo indirizzo URL. È inoltre possibile utilizzare il pulsante Invia per inviare altri file a un server o a un database. È ad esempio possibile allegare a un modulo file o immagini acquisite tramite scanner. Facendo clic sul pulsante Invia, i file vengono inviati insieme al resto dei dati del modulo.

Se il modulo PDF contiene un pulsante di invio per e-mail, è possibile utilizzare il flusso di lavoro Distribuisci modulo per agevolarne la trasmissione ad altri utenti.

1. Selezionare Moduli > Aggiungi o modifica campi modulo, quindi scegliere Pulsante dall'elenco Aggiungi nuovo campo e creare un pulsante.
2. Fare doppio clic sul pulsante per aprire la finestra di dialogo Proprietà pulsante.
3. Fare clic sulla scheda Azioni e selezionare Mouse rilasciato dal menu Seleziona trigger.
4. Selezionare Invia modulo dal menu Seleziona azione, quindi fare clic su Aggiungi.
5. Nella finestra di dialogo Inoltra selezioni modulo, digitare una voce in Immettere un URL per questo link:

- Per inviare i dati del modulo a un server Web, immettere l'URL di destinazione.
- Per inviare i dati del modulo a un indirizzo e-mail, immettere **mailto:** seguito dall'indirizzo e-mail. Ad esempio, digitare **mailto:nessuno@adobe.com**.

6. Apportare modifiche aggiuntive alle opzioni disponibili, quindi fare clic su OK per chiudere la finestra di dialogo.
7. Modificare le impostazioni in altre schede nella finestra di dialogo Proprietà pulsante come necessario, quindi fare clic su Chiudi.

Opzioni Inoltra selezioni modulo

FDF Esporta un file FDF. È possibile selezionare una o più delle opzioni disponibili: dati immessi dall'utente, commenti e modifiche incrementali al PDF. L'opzione Modifiche incrementali al PDF è utile per esportare una firma digitale in modo che un server possa leggerla e ricostruirla facilmente.

Nota: *se il server invia i dati all'utente in formato FDF o in formato XFDF, è necessario aggiungere all'URL del server il suffisso #FDF, ad esempio http://nomeserver/cgi-bin/nomescript#FDF.*

HTML Esporta un file HTML.

XFDF Esporta un file XML. È possibile esportare i commenti, i dati dei campi modulo o entrambi.

PDF - Documento completo Esporta l'intero file PDF costituito dal modulo. Benché in questo modo venga creato un file di dimensioni maggiori rispetto all'opzione FDF, ciò è utile a preservare le firme digitali.

Nota: *se gli utenti che compilano il modulo PDF utilizzano Adobe Reader, è necessario scegliere FDF o XFDF per l'opzione Formato di esportazione.*

Tutti i campi Esporta tutti i campi modulo anche se non contengono alcun valore.

Solo questi Esporta solo i campi modulo specificati facendo clic su Seleziona campi e indicando i campi modulo da includere e se includere quelli vuoti.

Converti le date nel formato standard Esporta tutte le date dei moduli in un unico formato, indipendentemente da come sono state immesse nel modulo.

Aggiungere un pulsante di reimpostazione modulo

Un pulsante Reimposta modulo annulla tutti i dati già immessi nel modulo da un utente. È simile alla funzione Moduli > Cancella modulo, disponibile durante la creazione e la modifica di moduli Acrobat. Tuttavia, è possibile impostare il pulsante Reimposta in modo che cancelli solo specifici campi.

1 Selezionare Moduli > Aggiungi o modifica campi modulo, quindi scegliere lo strumento Pulsante dall'elenco Aggiungi nuovo campo e creare un pulsante.

2 Fare doppio clic sul pulsante per aprire la finestra di dialogo Proprietà pulsante.

3 Fare clic sulla scheda Azioni e selezionare Mouse rilasciato dal menu Seleziona trigger.

4 Selezionare Reimposta modulo dal menu Seleziona azione, quindi fare clic su Aggiungi.

5 Nella finestra di dialogo Reimposta modulo, effettuare una delle seguenti operazioni, quindi fare clic su OK:

- Fare clic sulle singole caselle di controllo per selezionare o deselezionare i campi che si desidera vengano reimpostati dal pulsante..
- Selezionare tutto.

Nell'elenco della scheda Azioni è ora visualizzata la voce Reimposta modulo, nidificata sotto l'azione Mouse rilasciato.

Se necessario, è possibile aprire altre schede nella finestra di dialogo Proprietà pulsante e applicare altri tipi di proprietà al pulsante.

Consultare anche

"Comportamento dei campi modulo" a pagina 200

Aggiungere un pulsante di importazione dati

Utilizzare l'azione Importa dati modulo per consentire agli utenti di compilare i campi modulo comuni, come ad esempio nome e indirizzo di posta elettronica, con dati importati da un altro modulo. Il pulsante Importa dati creato potrà essere utilizzato per inserire nei campi standard le informazioni relative al proprio profilo personale. Verranno aggiornati solo i campi modulo per i quali esiste una corrispondenza. I campi per i quali non esiste corrispondenza saranno ignorati. Prima di creare l'azione Importa dati modulo, impostare un modulo con campi informazioni comuni dai quali verranno esportati i dati.

Nota: *L'azione Importa dati modulo comporta la ricerca dei file da cui importare i dati in cartelle che variano a seconda del sistema operativo utilizzato, Windows o Mac OS. In Windows, l'azione Importa dati modulo effettua la ricerca nella cartella di Acrobat o Adobe Reader, nella cartella corrente, nella cartella di sistema, nella cartella Windows, in Documenti\Adobe\Acrobat e infine nelle cartelle indicate nell'istruzione PATH. In Mac OS, la ricerca viene effettuata nella cartella di Acrobat o Adobe Reader e nella cartella Preferenze di sistema.*

1 Selezionare Moduli > Aggiungi o modifica campi modulo, quindi scegliere Pulsante dall'elenco Aggiungi nuovo campo e creare un pulsante.

2 Fare doppio clic sul pulsante per aprire la finestra di dialogo Proprietà pulsante.

3 Fare clic sulla scheda Azioni e selezionare Mouse rilasciato dal menu Seleziona trigger.

4 Selezionare Importa dati modulo dal menu Seleziona azione, quindi fare clic su Aggiungi.

5 Individuare e selezionare il file FDF, quindi fare clic su Seleziona.

6 Fare clic su un'altra scheda della finestra di dialogo Proprietà pulsante per continuare l'impostazione delle proprietà del pulsante oppure fare clic su Chiudi.

Consultare anche

"Gestire i file di dati del modulo" a pagina 219

"Aggiungere un pulsante a un modulo Acrobat PDF" a pagina 211

Valori di esportazione CGI

Con il termine valore di esportazione si indicano le informazioni inviate a un'applicazione CGI per l'identificazione dei campi modulo selezionati dall'utente. È necessario definire un valore di esportazione solo se si verificano le seguenti condizioni:

- I dati vengono raccolti elettronicamente in un database mediante una rete Intranet aziendale o attraverso il Web.
- I dati sono diversi dall'elemento indicato dal campo modulo oppure quest'ultimo è del tipo pulsante di scelta.

Durante la definizione dei valori di esportazione, attenersi alle seguenti direttive:

- Utilizzare il valore di esportazione predefinito (Sì) per indicare l'avvenuta selezione di una casella di controllo o di un pulsante di scelta.
- Specificare un valore di esportazione per le caselle combinate o le caselle di riepilogo solo se si desidera che il valore sia diverso dalla voce selezionata nell'elenco; ad esempio, quando si desidera creare corrispondenza con il nome del campo modulo in un database. La voce selezionata nella casella combinata o di riepilogo viene infatti utilizzata come valore di esportazione, a meno che non venga esplicitamente immesso un valore di esportazione diverso nella finestra di dialogo Proprietà.
- I pulsanti di scelta correlati devono avere lo stesso nome di campo ma valori di esportazione diversi. Ciò garantisce che alla selezione di un pulsante di scelta corrisponda la deselezione automatica di un altro pulsante analogo del gruppo e quindi la raccolta nel database dei valori corretti.

Raccogliere e gestire i dati del modulo

Quando si distribuisce un modulo, Acrobat automaticamente crea un portfolio PDF per la raccolta dei dati inviati dagli utenti. Per impostazione predefinita, questo file viene salvato nella stessa cartella del modulo originale con nome *nomefile*_responses. e può essere utilizzato per la compilazione dei moduli restituiti.

Raccogliere i dati utente

1 Quando un utente invia un modulo, aprire il modulo restituito.

2 Nella finestra di dialogo Aggiungi modulo compilato a file risposte, selezionare una delle opzioni seguenti:

Aggiungi a un file risposte esistente Inserisce i dati nel file risposte creato durante l'esecuzione della procedura guidata per l'invio del modulo. Se necessario, fare clic su Sfoglia per individuare il file risposte.

Crea nuovo file risposte Crea un nuovo file risposte, utilizzando il nome e la posizione specificati.

Quando si fa clic su OK si apre il file risposte. Ciascun modulo restituito e aggiunto al file risposte viene visualizzato come un file componente di un portfolio PDF.

Compilazione dei dati modulo

1 In Acrobat, scegliere Strumenti > Moduli > Compila moduli restituiti.

2 Nella finestra di dialogo Compila dati, selezionare un file risposte PDF in uno dei modi seguenti:

- Fare clic su Sfoglia per individuare e selezionare il file risposte.
- Digitare il percorso del file risposte.

3 Fare clic su Aggiungi file e individuare il modulo restituito.

4 Nel caso sia necessario aggiungere più moduli restituiti, ripetere il passaggio precedente in base alle esigenze.

Quando si fa clic su OK i dati dei moduli selezionati vengono aggiunti al file risposte. Ciascun modulo restituito viene visualizzato come un file componente del portfolio PDF.

Aggiungere dati utente ad un file risposte esistente

1 In Acrobat, aprire il file risposte.

2 Nel pannello di navigazione a sinistra, fare clic su Aggiungi.

3 Nella finestra di dialogo Aggiungi moduli restituiti, fare clic su Aggiungi file. Individuare e selezionare i moduli restituiti desiderati, quindi fare clic su Apri.

4 Per aggiungere altri moduli restituiti da posizioni differenti, ripetere il passaggio precedente. Al termine, fare clic su OK.

Al termine, ciascun modulo PDF aggiunto viene visualizzato come un file componente del portfolio PDF.

Esportare dati utente da un file risposte

Questa procedura consente di salvare in un foglio di calcolo o in un file XML tutti gli elementi di un file risposte di un portfolio PDF.

1 In Acrobat, aprire il file risposte e selezionare i dati da esportare.

2 Nel pannello di navigazione a sinistra, fare clic su Esporta.

3 Nella finestra di dialogo Seleziona cartella per salvare il file, specificare nome, posizione e formato di file (CSV o XML) per i dati del modulo, quindi fare clic su Salva.

Gestire i file di dati del modulo

È possibile importare ed esportare i dati compilati di un modulo PDF in formati di file che consentono di preservare tutti i dati e che risultano molto più compatti rispetto ad un PDF completo.

Importare dati modulo

In alcuni flussi di lavoro, gli utenti inviano i moduli compilati come file di soli dati, anziché come file PDF completi. Pertanto non si tratta di file PDF, bensì di altri formati, ad esempio FDF o XML. Per visualizzare i dati inviati da un singolo destinatario nel contesto corrispondente, aprire il file PDF originale e importare le informazioni dal file di dati.

1 In Acrobat, aprire il modulo PDF in cui si desidera importare i dati.

2 Scegliere Moduli > Cancella modulo.

Nota: *Durante l'importazione di dati da un file esterno nel modulo PDF, i dati importati sostituiscono qualsiasi informazione contenuta in precedenza nei singoli campi modulo. Tuttavia, se nel file di dati importati sono inclusi uno o più campi modulo vuoti, i dati originali nei campi corrispondenti non verranno eliminati dall'importazione.*

3 Scegliere Moduli > Gestisci dati modulo > Importa dati.

4 Nella finestra di dialogo Seleziona il file contenente i dati del modulo, selezionare da Tipo file il formato corrispondente ai file di dati che di desidera importare. Individuare e selezionare il file desiderato, quindi fare clic su Seleziona.

Nota: *Alcuni formati sono disponibili solo per tipi specifici di modulo PDF, a seconda dell'applicazione di creazione utilizzata, ad esempio Acrobat o Designer ES. È necessario formattare i dati importati da un file di testo (.txt) in righe delimitate da tabulazione per creare delle colonne.*

Esportare i dati di file

È possibile salvare le informazioni contenute in un modulo PDF compilato come file di dati in un formato differente. È possibile riutilizzare tali dati in un secondo momento per compilare di nuovo lo stesso modulo o un altro modulo contenente gli stessi campi e nomi di campo.

1 In Acrobat, aprire il file modulo compilato desiderato.

2 Scegliere Moduli > Gestisci dati modulo > Esporta dati.

3 Nella finestra di dialogo Esporta dati modulo come, selezionare il formato in cui salvare i dati del modulo tra quelli disponibili: FDF, XFDF, XML o TXT. Selezionare una posizione e un nome di file, quindi fare clic su Salva.

Nota: *Alcuni formati sono disponibili solo per tipi specifici di modulo PDF, a seconda delle modalità di creazione del modulo.*

Unire i file di dati esportati in un foglio di calcolo

Per aggregare dati da moduli non ancora inclusi in un set di dati, utilizzare il processo illustrato di seguito.

1 Scegliere Moduli > Gestisci dati modulo > Unisci file di dati in un foglio di calcolo.

2 Nella finestra di dialogo Esporta dati da più moduli, fare clic su Aggiungi file.

3 Nella finestra di dialogo Seleziona il file contenente i dati del modulo, selezionare dal menu Tipo file un formato di file tra le opzioni disponibili: Acrobat Form Data File o Tutti i file. Individuare i file modulo da unire nel foglio di calcolo, selezionarli e fare clic su Seleziona.

4 Per aggiungere altri file di dati modulo da posizioni differenti, ripetere il passaggio precedente secondo necessità.

5 Fare clic su Esporta. Selezionare una cartella e un nome di file per il foglio di calcolo, quindi fare clic su Salva.

6 Nella finestra di dialogo di avanzamento dell'esportazione, fare clic su Visualizza file per aprire il foglio di calcolo o su Chiudi finestra di dialogo per tornare ad Acrobat.

Nota: *Se i moduli restituiti sono inclusi in un file risposte, il metodo più efficiente per esportare le informazioni in un foglio di calcolo consiste nell'utilizzare l'opzione Esporta dati nel pannello di navigazione a sinistra per il file risposte del portfolio PDF.*

Informazioni su Tracker moduli

Il Tracker consente di gestire i moduli distribuiti o ricevuti. Consente inoltre di visualizzare e modificare la posizione del file risposte, di tenere traccia dei destinatari che hanno risposto, di aggiungere altri destinatari, di inviare un e-mail a tutti i destinatari, nonché di visualizzare le risposte per un modulo.

Registrare i moduli

1 Scegliere Moduli > Tracker moduli.

2 Nel pannello di navigazione a sinistra, espandere l'opzione Moduli.

3 Selezionare un modulo, quindi effettuare una delle seguenti operazioni:

- Per visualizzare tutte le risposte per un modulo, fare clic su Visualizza risposte.
- Per modificare la posizione del file risposte, fare clic su Modifica posizione file in Posizione file risposte.
- Per visualizzare il modulo originale, fare clic su Apri modulo originale.
- Per inviare il modulo a un gruppo di destinatari, fare clic su Aggiungi destinatari.

Per un video che illustra come utilizzare Tracker moduli per raccogliere e registrare le risposte, vedere http://www.acrobatusers.com/tutorials/2008/06/a9video_understanding_form_tracker.

Consultare anche

"Panoramica su Tracker" a pagina 156

Compilazione e invio di moduli PDF

Compilare e cancellare il contenuto di un modulo

Se un modulo PDF contiene dei campi modulo interattivi, è possibile compilare il modulo con uno degli strumenti disponibili nella barra degli strumenti di selezione e zoom: lo strumento Mano o lo strumento Selezione . Posizionando il puntatore del mouse su un campo modulo interattivo, l'icona del puntatore si trasforma in una delle forme seguenti:

- Indice puntato o indice puntato con segno più : Vengono visualizzate quando il puntatore si trova su un pulsante, un pulsante di scelta, una casella di controllo o una voce di elenco.
- Freccia . Viene visualizzata quando è possibile selezionare un elemento in un elenco di opzioni.
- Puntatore a I maiuscola . Viene visualizzata quando è possibile digitare una stringa di testo nel campo modulo.

Se i campi modulo non sono interattivi, l'icona di base del puntatore non viene modificata.

È possibile stampare e compilare manualmente i moduli PDF non interattivi. Oppure è possibile scegliere Strumenti > Typewriter > Typewriter e utilizzare lo strumento Typewriter per digitare le informazioni nei campi modulo vuoti, quindi stampare una copia del modulo compilato. In Reader, lo strumento Typewriter è disponibile solo se l'autore del documento lo abilita per gli utenti di Reader.

Nota: *alcuni campi di testo sono dinamici, vale a dire che si ridimensionano automaticamente per contenere la quantità di dati immessi e possono essere composti da più pagine.*

Consultare anche

"Preferenze Moduli" a pagina 186

Compilare un modulo interattivo

1 Se necessario, selezionare lo strumento Mano oppure lo strumento Selezione .

2 Facoltativo: per agevolare l'identificazione dei campi modulo, fare clic su Evidenzia campi sulla barra dei messaggi del documento. I campi modulo vengono visualizzati con uno sfondo colorato, per impostazione predefinita azzurro, e tutti i campi obbligatori vengono delineati in un colore diverso, per impostazione predefinita rosso.

3 Fare clic nel primo campo modulo che si desidera compilare per selezionare l'opzione o per posizionare il puntatore a I maiuscola nel campo e iniziare la digitazione.

4 Dopo avere effettuato una selezione o avere immesso il testo, effettuare una delle operazioni seguenti:

- Premere Tab o Maiusc+Tab per accettare la modifica e passare al campo modulo successivo o precedente.
- Premere il tasto freccia Su o Sinistra per selezionare il pulsante di scelta precedente in un gruppo di pulsanti di scelta; premere il tasto freccia Giù o Destra per selezionare il pulsante di scelta successivo.
- Premere Esc per annullare la modifica e deselezionare il campo modulo corrente. Quando è attiva la modalità di visualizzazione a schermo intero, se viene premuto una seconda volta il tasto Esc tale modalità viene disattivata.

Nota: *se il campo modulo corrente è una casella di testo a riga singola, premere Invio per accettare la digitazione e deselezionare il campo. Se il campo corrente è una casella di controllo, premendo Invio si attiva o disattiva la casella. In un campo modulo di testo a più righe, premendo Invio si sposta il cursore all'inizio della riga seguente dello stesso campo modulo. In ogni caso, premere Invio sul tastierino per accettare la modifica e deselezionare il campo modulo corrente.*

5 Una volta compilati i campi modulo, è possibile:

- Fare clic sul pulsante Invia modulo. Quando si fa clic su questo pulsante, i dati del modulo vengono inviati a un database tramite il Web o la rete Intranet aziendale.
- In Acrobat, scegliere File > Salva con nome (Windows) o Registra con nome (Mac OS) e assegnare un altro nome al file per salvare il modulo con i dati immessi.
- In Reader, scegliere File > Salva una copia, quindi specificare una posizione per la copia.

Nota: *se l'autore del modulo ha esteso i diritti degli utenti di Reader, la copia salvata conterrà le voci create nel modulo. In caso contrario, la copia salvata risulterà vuota.*

- Esportare i dati del modulo.
- Stampare il modulo

Cancellare un modulo in un browser

❖ Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Fare clic sul pulsante Reimposta modulo, se presente. Questa operazione non può essere annullata.
- Chiudere e riavviare il browser.

Nota: *se si fa clic sui pulsanti Ricarica, Aggiorna o Indietro del browser Web oppure su un collegamento in un'altra pagina, il contenuto del modulo potrebbe non venire cancellato completamente.*

Cancellare le voci modulo non salvate

❖ Scegliere File > Ripristina.

Suggerimenti per la risoluzione dei problemi relativi alla compilazione dei moduli

In caso di problemi durante la compilazione e l'invio dei moduli, verificare le condizioni seguenti.

Verifiche preliminari

- Verificare che le impostazioni di protezione consentano la compilazione dei moduli. (Vedere File > Proprietà > Protezione).
- Verificare che il PDF includa campi modulo interattivi, ovvero *compilabili*. A volte gli autori dei moduli dimenticano di convertire i PDF in moduli interattivi oppure creano intenzionalmente un modulo che può essere compilato esclusivamente a mano. Se non è possibile scrivere nei campi modulo, tali campi non sono probabilmente interattivi.

- Verificare le eventuali restrizioni e funzionalità aggiuntive nella barra dei messaggi viola del documento, disponibile sotto l'area degli strumenti.

Ulteriori suggerimenti relativi ai moduli per gli utenti di Acrobat

- Se il modulo non include campi modulo interattivi, aprirlo in Acrobat 9 (qualsiasi versione) e scegliere Moduli > Aggiungi o modifica campi modulo. Verificare se viene visualizzato il messaggio: "Il PDF non include attualmente campi modulo. Rilevare i campi modulo automaticamente?". Fare clic su Sì per eseguire lo strumento di riconoscimento dei campi modulo oppure utilizzare lo strumento Typewriter per creare i campi modulo.
- Se quando si apre o si invia un modulo con Reader viene visualizzato il messaggio: "Operazione non consentita", verificare se sono presenti oggetti nascosti o font non incorporati. Scegliere File > Proprietà > Font per verificare se sono presenti font non incorporati. Scegliere Documento > Esamina documento per individuare e rimuovere gli eventuali elementi indesiderati. Per ulteriori informazioni, vedere http://www.acrobatusers.com/forums/aucbb/viewtopic.php?pid=35535#p35535.
- Se dopo aver verificato tutte le condizioni precedenti non è ancora possibile compilare e inviare il modulo, inviare una domanda al forum di Acrobat, all'indirizzo http://www.adobeforums.com/cgi-bin/webx/.3bbeda8b/.

Ulteriori suggerimenti relativi ai moduli per gli utenti di Reader

- Se il modulo non include campi modulo interattivi, è possibile chiedere all'autore del modulo di inserire campi modulo nel documento. In alternativa è possibile scaricare la versione di valutazione gratuita di Acrobat 9 valida 30 giorni (solo Windows). In Acrobat è possibile utilizzare lo strumento Typewriter o lo strumento di riconoscimento dei campi modulo per creare i campi modulo.
- Se l'autore del modulo ha abilitato funzionalità aggiuntive, sarà disponibile il pannello Estensioni documenti (Visualizza > Pannelli di navigazione > Estensioni documenti). È possibile aprire tale pannello per verificare quali operazioni aggiuntive possono essere eseguite con il modulo. Potrebbe essere ad esempio possibile salvare e stampare i dati, aggiungere commenti e firmare digitalmente il modulo.

  Le altre funzioni, ad esempio la modifica del contenuto del documento o l'inserimento e l'eliminazione di pagine, sono soggette e restrizioni.
- Se dopo aver verificato tutte le condizioni precedenti non è ancora possibile compilare e inviare il modulo, inviare una domanda al forum di Reader, all'indirizzo http://www.adobeforums.com/cgi-bin/webx/.3bbeda8a/.

Compilare un modulo in modo automatico

La funzione Completa automaticamente memorizza le voci digitate in un modulo PDF, quindi suggerisce o immette automaticamente le risposte che corrispondono al testo digitato in altri campi modulo. I suggerimenti vengono visualizzati in un menu a comparsa da cui è possibile selezionare quello desiderato. Per impostazione predefinita, la funzione di completamento automatico non è attiva. Per utilizzarla, è necessario attivarla nella finestra delle preferenze dei moduli.

Per rimuovere una voce memorizzata dalla funzione di completamento automatico, ad esempio una voce digitata in modo errato e corretta successivamente, modificare l'elenco nelle preferenze.

Abilitare l'opzione di completamento automatico

1. Aprire la finestra di dialogo Preferenze
2. Selezionare Moduli dall'elenco a sinistra.
3. Nella sezione Completa automaticamente, scegliere Base o Avanzate dal menu.

4 Selezionare Ricorda dati numerici per fare in modo che la memoria della funzione di completamento automatico memorizzi le cifre digitate nei moduli.

Selezionando un'opzione dal menu relativo al completamento automatico, nell'area di testo sottostante viene descritto il modo in cui la selezione influenza il comportamento della funzione di completamento automatico.

Eliminare una voce dalla funzione di completamento automatico

1 Aprire la finestra di dialogo Preferenze

2 Selezionare Moduli dall'elenco a sinistra.

3 Fare clic su Modifica elenco voci.

4 Nella finestra di dialogo Completa automaticamente elenco voci, scegliere una delle seguenti procedure e fare clic su Sì nella finestra di dialogo di conferma.

- Per rimuovere tutte le voci, fare clic su Rimuovi tutto.
- Per rimuovere alcune voci, selezionare le voci desiderate e fare clic su Rimuovi. Fare clic tenendo premuto Maiusc per selezionare più voci adiacenti o il tasto Ctrl per selezionare più voci non adiacenti.

Capitolo 8: Protezione

È possibile impostare delle password per impedire ad altri utenti di aprire, stampare e modificare i documenti Adobe PDF. È possibile utilizzare un certificato per cifrare i PDF in modo che solo un elenco di utenti approvati sia in grado di aprirli. Per salvare le impostazioni per un utilizzo successivo, è possibile creare un criterio per l'archiviazione delle impostazioni di protezione.

Apertura di documenti protetti

Avvisi di protezione

Acrobat® e Reader® visualizzano degli avvisi di protezione quando un'azione correlata ai file PDF presenta dei rischi potenziali per il computer e per i dati dell'utente. Gli avvisi di protezione vengono visualizzati nelle seguenti situazioni:

Nota: *Gli avvisi di protezione non vengono visualizzati se il PDF è certificato e il certificato è considerato affidabile per le operazioni di sistema con privilegi (operazioni di rete, stampa e accesso ai file).*

Aggiornamento alle impostazioni di protezione

Adobe scarica periodicamente certificati di protezione da fonti affidabili. Questi scaricamenti sono importanti per garantire che i PDF con firma digitale da fonti affidabili mantengano lo stato di affidabilità. Se si riceve un aggiornamento da una fonte sconosciuta, verificare che provenga da un indirizzo Web considerato affidabile prima di procedere. Gli aggiornamenti da siti Web non affidabili possono creare vulnerabilità nel computer in uso.

Connessione a un sito Web sconosciuto o non affidabile

Questo avviso aiuta a evitare che i PDF si connettano a siti Internet dannosi. Viene visualizzato quando un PDF tenta di connettersi a un sito in queste situazioni:

- Il sito non fa parte dell'elenco di siti affidabili in Gestore affidabilità.
- Il PDF o il sito Web non è elencato come posizione privilegiata nelle preferenze di protezione (avanzata).

Prima di consentire la connessione, verificare l'URL attentamente per assicurasi che si tratti di un link appropriato. Per scoprire perché il PDF sta tentando di connettersi a Internet, contattare l'amministratore del sistema o l'autore del PDF.

Stampa non interattiva

La stampa non interattiva è la stampa che non richiede una conferma dall'utente. Si tratta di un potenziale rischio di protezione perché un file dannoso può stampare più volte in modo interattivo sulla stampante in uso, sprecando risorse di stampa. Può anche impedire la stampa di altri documenti mantenendo occupata la stampante. Per questo motivo, la stampa non interattiva è consentita soltanto nelle situazioni seguenti:

- Il sito che sta tentando di stampare fa parte dell'elenco di siti affidabili in Gestore affidabilità.
- Il PDF aperto è elencato come posizione privilegiata nelle preferenze di protezione (avanzata).

Contattare l'amministratore del sistema per determinare quando consentire privilegi di stampa non interattiva.

Avvisi di Protezione avanzata

Se Protezione avanzata è abilitata, Acrobat e Reader visualizzano un messaggio di avviso quando un documento tenta una delle seguenti azioni.

Caricamento di dati da un sito non affidabile Questo avviso aiuta ad evitare l'acquisizione di dati da siti Internet mediante l'uso di documenti dannosi. È consentito eseguire questa azione solo su documenti memorizzati in posizioni contrassegnate come privilegiate in Protezione avanzata.

Se si ritiene che il documento sia affidabile, è possibile aggiungerlo all'elenco delle posizioni privilegiate: nella finestra di dialogo Preferenze, selezionare la voce Protezione avanzata dall'elenco delle categorie a sinistra.

Inserimento di dati nei moduli Se Protezione avanzata è abilitata, Acrobat e Reader visualizzano un messaggio di avviso quando una fonte non affidabile tenta di aggiungere dati in un PDF. Ad esempio, un file FDP può tentare di aggiungere dati in un modulo PDF. L'organizzazione può utilizzare questa funzione per razionalizzare i flussi di lavoro. Tuttavia, questa funzione può anche essere utilizzata per aggiungere dati dannosi in un PDF. Se si ritiene affidabile il file di origine, aggiungerlo alle posizioni privilegiate in Protezione avanzata. Questa azione consente l'aggiunta dei dati al file PDF o FDF.

Caricamento o esecuzione di script Acrobat e Reader impediscono i tentavi di caricare o eseguire script in un PDF quando gli script provengono da una fonte esterna. Ad esempio, un file FDP può tentare di caricare JavaScript in un modulo PDF. Questa funzione può essere utilizzata per aggiungere script dannosi in un PDF. Se si ritiene affidabile il file di origine, aggiungerlo alle posizioni privilegiate per consentire l'esecuzione degli script nel file PDF. Nella finestra di dialogo Preferenze, selezionare Protezione avanzata a sinistra.

Consultare anche

"Informazioni sulla protezione avanzata" a pagina 229

"Abilitare Protezione avanzata e impostare posizioni privilegiate" a pagina 229

Aprire PDF protetti

I documenti possono essere protetti in diversi modi. Per visualizzare le impostazioni di protezione di un documento, aprire la scheda Protezione della finestra di dialogo Proprietà documento. Se si verificano problemi durante l'apertura di un PDF o se non è consentito utilizzare alcune funzioni, rivolgersi all'autore del documento.

Protezione tramite password Un PDF protetto tramite password richiede una password per l'apertura oppure una password per la modifica o la rimozione delle operazioni che presentano restrizioni. Quando vengono applicate restrizioni alle funzioni di un documento, tutti gli strumenti e le opzioni relativi a tali funzioni non sono disponibili.

Con restrizioni Se un documento è sottoposto a restrizioni, è cifrato oppure presenta uno stato speciale, sul lato sinistro del documento viene visualizzata l'icona Impostazioni di protezione . Fare clic sull'icona per visualizzare il riquadro Impostazioni di protezione per vedere quali funzioni sono sottoposte a restrizioni.

Con firma digitale Se un documento è firmato digitalmente, lo stato della firma digitale viene visualizzato nella barra dei messaggi del documento sopra il documento. Una firma digitale aiuta a garantire al destinatario che il contenuto del documento è valido.

Con certificazione La certificazione di un documento garantisce al destinatario che il documento è autentico. Le firme di certificazione includono inoltre le informazioni per consentire o vietare l'esecuzione di azioni particolari quali la compilazione dei moduli o la modifica del documento. In un documento con un certificato valido viene visualizzata un'icona con un nastro blu . Quando si invia un modulo certificato, si è certi che esso viene restituito all'autore valido.

Consultare anche

"Firme digitali" a pagina 256

"Protezione dei documenti tramite password" a pagina 232

"Protezione tramite certificati" a pagina 235

Firmare un documento

Quando all'utente viene inviato un documento che richiede la firma, è possibile firmarlo con un ID digitale esistente. In alternativa, è possibile creare un nuovo ID digitale per quel documento.

1 Aprire il documento, quindi effettuare una delle operazioni seguenti:

- Se il documento ha un campo firma, fare clic sul campo e proseguire al passaggio 4.
- Fare clic sul pulsante Firma nella barra degli strumenti , quindi su Firma documento.

2 Leggere le informazioni nella finestra di dialogo e fare clic su OK.

3 Trascinare il mouse per creare uno spazio per la firma.

4 Per creare un nuovo ID digitale per questo documento, selezionare Nuovo ID dal menu Firma con nome. Per assistenza durante la creazione di un ID, consultare le relative informazioni.

5 Nella finestra di dialogo Firma documento, completare la firma nel modo seguente:

Password Digitare la password associata all'ID digitale.

Aspetto Selezionare per modificare le informazioni visualizzate nella firma, ad esempio data e ora.

Blocca documento dopo la firma Se questa opzione è disponibile, selezionarla solo se si è l'ultimo destinatario per la firma del documento. La selezione di questa opzione blocca tutti i campi, incluso il campo della firma.

Consultare anche

"Creare un nuovo ID digitale" a pagina 251

Certificazione di un documento

Firmando un documento, si consente ai destinatari di verificare che il documento firmato proviene veramente dall'utente. L'ID digitale fa parte della firma, che stabilisce la propria identità. È possibile creare il proprio ID digitale, denominato ID autofirmato, oppure acquisire un certificato da un'autorità di certificazione, vale a dire un'organizzazione autorizzata all'emissione di certificati.

È possibile certificare un documento con o senza una firma visibile. I destinatari del documento vedono un'icona a forma di nastro blu sopra il documento, a significare che è stato certificato.

1 Aprire il documento che si desidera certificare con una firma digitale.

2 Scegliere Avanzate > Firma e certificazione > Certifica con firma visibile o Certifica con firma invisibile. In alternativa, fare clic sull'icona Firma sulla barra degli strumenti, quindi selezionare Certifica con firma visibile o Certifica con firma invisibile.

3 Leggere le informazioni nelle finestre di dialogo e fare clic su OK su ognuna.

4 Se si seleziona Certifica con firma visibile, trascinare il mouse per creare un campo firma come illustrato nella finestra di dialogo precedente. Se non si dispone di un ID digitale, verrà visualizzata la finestra di dialogo Aggiungi ID digitale. In caso contrario, viene visualizzata la finestra di dialogo relativa alla certificazione dei documenti.

Password Digitare la password associata all'ID digitale.

Aspetto Selezionare un aspetto esistente o scegliere Crea nuovo aspetto per definire le informazioni da visualizzare nel campo della firma.

Azioni consentite dopo la certificazione Selezionare le azioni specifiche da consentire nel documento.

5 Fare clic su Firma e salvare il documento.

All'apertura del documento i destinatari possono aprire il riquadro della firma per verificare la firma e visualizzarne le proprietà.

Applicare restrizioni a URL e allegati nei PDF

In Acrobat viene visualizzato un messaggio di avviso ogni volta che si tenta di aprire un URL (sito Web) o un allegato che utilizza un tipo di file non consentito. Gli URL e i tipi di file non consentiti, ad esempio i file EXE, sono potenzialmente pericolosi poiché potrebbero causare il trasferimento o l'esecuzione di programmi, macro o virus in grado di danneggiare il computer.

È possibile consentire ad Acrobat di contattare siti Web specifici mediante l'aggiunta degli URL all'elenco dei siti Web consentiti nelle preferenze del Gestore affidabilità. Rimuovere gli URL che non si desidera più visitare. Per aprire gli allegati in Acrobat, rispondere a un messaggio indicando che i file di tale tipo vengano sempre consentiti. Il tipo di file viene quindi aggiunto a un elenco memorizzato nel registro. Per applicare restrizioni a un tipo di file precedentemente consentito, ripristinare le impostazioni predefinite dell'elenco nelle preferenze del Gestore affidabilità.

Preferenze di Gestore affidabilità

Per aprire le preferenze di Gestore affidabilità, aprire la finestra di dialogo Preferenze e selezionare Gestore affidabilità a sinistra.

Consenti apertura di file allegati diversi da PDF con applicazioni esterne Quando questa opzione è selezionata, è consentito l'avvio di applicazioni esterne all'apertura dei file allegati. Per aprire i file è necessario disporre delle applicazioni esterne.

Ripristina l'elenco predefinito di tipi di file allegati consentiti e non consentiti Consente di rimuovere le impostazioni salvate per l'apertura degli allegati. Ad esempio, se si sceglie di aprire sempre gli allegati TMP quando viene richiesto, il formato TMP viene visualizzato nell'elenco dei tipi di allegati consentiti. Se si fa clic su Ripristina, il formato TMP viene rimosso dall'elenco.

Modifica impostazioni Quando questa opzione è selezionata, è possibile specificare il comportamento predefinito per l'accesso a Internet da file PDF. Per consentire l'accesso ai soli URL indicati dall'utente, selezionare Consenti di specificare elenco di siti Web approvati e bloccati (impostazione predefinita). Per autorizzare l'accesso a tutti gli URL, selezionare Consenti tutti i siti Web. Per impedire l'accesso a tutti gli URL presenti nei PDF, selezionare Blocca tutti i siti Web.

Per specificare un elenco di siti Web consentiti e bloccati, digitare un URL alla volta nella casella e fare clic su Consenti o Blocca. Specificare quindi il funzionamento predefinito dei siti Web di Acrobat che non sono inclusi nell'elenco.

Nota: *Se si apre un file PDF protetto e viene visualizzata una finestra di dialogo in cui viene chiesto se consentire o bloccare un URL, selezionare Ricorda le azioni eseguite per questo sito. L'URL verrà in tal modo aggiunto all'elenco.*

Carica certificati di origine affidabili da un server Adobe Consente a Acrobat di scaricare automaticamente le impostazioni di affidabilità da un server Adobe.

Chiedi prima di installare Se questa opzione è selezionata, verrà visualizzata una richiesta all'utente quando vengono scaricati nuovi certificati radice da Adobe. Fare clic su Aggiorna adesso per ricercare e installare nuovi certificati radice immediatamente.

Informazioni sulla protezione avanzata

Come tutti gli altri formati di file, un file PDF può essere incorporato con uno script dannoso che può danneggiare un computer o appropriarsi di dati quando viene eseguito. La funzionalità Protezione avanzata di Acrobat impedisce lo scaricamento di script da fonti sconosciute. Con Protezione avanzata, vengono consentiti solo gli script provenienti dallo stesso dominio server. Ad esempio, se un PDF contiene uno script incorporato proveniente dalla società dell'utente, viene scaricato. In Acrobat e Reader sono disponibili due modi per bloccare i PDF potenzialmente dannosi:

- Un amministratore di sistema può aggiungere nomi di dominio Internet al file crossdomain.xml nel server. Solo i file dalle posizioni elencate nel file crossdomain.xml possono essere scaricati sui computer singoli. Per ulteriori informazioni sulla configurazione del file crossdomain.xml, vedere la *guida alla protezione dei documenti per utenti di Adobe Acrobat e Adobe Reader* (PDF), all'indirizzo www.adobe.com/go/learn_acr_security_it, o il documento relativo alla *protezione avanzata in Adobe Acrobat 9 e Adobe Reader* (PDF), all'indirizzo www.adobe.com/devnet/reader/articles/reader_compatibility.html.
- I singoli utenti possono identificare file, cartelle o URL specifici come *posizioni privilegiate* nella finestra di dialogo Protezione avanzata. Un PDF che risiede in una posizione privilegiata è quindi affidabile. Tutte le azioni, ad esempio il caricamento di dati da Internet o l'esecuzione di uno script, sono consentite. Ad esempio, Protezione avanzata impedisce ai PDF di caricare dati da siti Web sconosciuti. Se si aggiunge il PDF all'elenco delle posizioni privilegiate, Acrobat consente il caricamento dei dati.

Utilizzando le posizioni privilegiate, è possibile superare le normali restrizioni di Protezione avanzata.

Abilitare Protezione avanzata e impostare posizioni privilegiate

Impostare le posizioni privilegiate per consentire ai PDF salvati nelle posizioni specificate di eseguire azioni alle quali vengono normalmente applicate restrizioni. Ad esempio, un PDF memorizzato in un sito Web di una posizione privilegiata può caricare dati da una fonte esterna.

1 Nella finestra di dialogo Preferenze, selezionare Protezione avanzata dalle categorie a sinistra.

2 Selezionare l'opzione Abilita la protezione avanzata.

3 Selezionare il tipo di posizione da aggiungere:

- **File** Selezionare questa opzione se si dispone soltanto di uno o due file da una posizione che si desidera aggiungere. Se si dispone di un gran numero di file che si ritiene affidabili, potrebbe essere più pratico inserirli in una cartella PDF privilegiata.
- **Cartelle** Se si dispone di un gran numero di file che si ritiene affidabili, potrebbe essere più pratico inserirli in una cartella PDF privilegiata.
- **Host** Immettere soltanto il nome dell'URL principale. Ad esempio, è possibile immettere www.adobe.com, ma non www.adobe.com/products. Per consentire soltanto privilegi più elevati per i file a cui si accede da connessioni protette, selezionare l'opzione per Solo connessioni protette (https:).

4 Fare clic su OK per completare l'attività.

Scelta di un metodo di protezione

Scegliere il tipo di protezione da utilizzare

La protezione dei documenti consente di limitare la visualizzazione, la modifica, la stampa e altre operazioni ai soli utenti specificati. È possibile indicare se tali utenti devono disporre di una password specifica, di un ID digitale o dell'accesso ad Adobe LiveCycle® Rights Management ES.

In Acrobat sono disponibili vari metodi di protezione che consentono di specificare l'autenticità dei documenti, la cifratura e l'impostazione delle autorizzazioni. È possibile cifrare tutto o parte di un documento e limitare le azioni degli utenti. È ad esempio possibile limitare gli utenti alla sola compilazione dei campi in un modulo o impedire loro di stampare un PDF.

È possibile importare ed esportare alcune o tutte le impostazioni di protezione per condividerle rapidamente con altri utenti. In ambiente aziendale è possibile salvare le impostazioni di protezione su un server, quindi caricarle specificando l'URL del server. Le impostazioni esportate possono essere inoltre utilizzate come backup e per eseguire un ripristino in caso di necessità.

Acrobat sfrutta le funzioni di protezione di Windows XP e di altri sistemi di protezione. Utilizzare la finestra di dialogo Proprietà documento per scegliere uno dei metodi di protezione seguenti:

Nota: *Talvolta è possibile che si verifichi della confusione tra il concetto di protezione e quello di accessibilità; quest'ultimo prevede la creazione di documenti che agevolano la lettura da parte degli ipovedenti.*

Protezione tramite password Consente di utilizzare password per applicare restrizioni alle operazioni di apertura, modifica e stampa di PDF. La protezione tramite password costituisce una soluzione semplice per condividere documenti tra più utenti, quando è possibile condividere le password o è necessario garantire un alto grado di compatibilità con le versioni precedenti. Per le policy di protezione basate su password non è necessario specificare i destinatari dei documenti.

La protezione viene impostata per tutto il contenuto o solo per gli allegati file. Le buste PDF consentono di allegare file cifrati a una busta PDF non cifrata.

Protezione tramite certificati La protezione tramite certificati offre un livello di sicurezza molto elevato ed elimina la necessità di condividere le password. Consente inoltre di assegnare autorizzazioni diverse a utenti diversi, di cui è possibile verificare e gestire l'identità.

Protezione di Adobe LiveCycle Rights Management ES Utilizzare Adobe LiveCycle Rights Management ES per applicare una *policy* ai documenti senza che siano necessari firme digitali e certificati. La policy contiene l'elenco di destinatari e il relativo set individuale di autorizzazioni.

Protezione policy

se si applicano spesso le stesse impostazioni di protezione ai documenti PDF, può essere utile creare una policy di protezione per semplificare il flusso di lavoro. Policy diverse sono utili per soddisfare requisiti diversi.

Policy busta È possibile proteggere più documenti incorporandoli in una busta PDF. Le buste possono essere cifrate, per impedire agli utenti non autorizzati di accedere al contenuto, e certificate, per fornire una prova di origine. I destinatari autorizzati possono aprire la busta ed estrarre i file per visualizzarli.

Policy di LiveCycle Rights Management ES Le policy di Adobe LiveCycle Rights Management ES sono memorizzate in un server; per utilizzarle, gli utenti devono disporre dell'accesso a tale server. Per creare le policy è necessario selezionare i destinatari dei documenti da un elenco visualizzato in Adobe LiveCycle Rights Management ES.

Policy password e certificati Salvare le impostazioni per le password e i certificati e riutilizzarle per cifrare i PDF senza impostare la password o il certificato per ogni istanza.

Protezione richiesta:	Azione:
Richiedere una password per aprire un PDF oppure per copiarne o stamparne il contenuto	Scegliere Cifra con password dal pulsante Protezione sulla barra degli strumenti Task. Da un portfolio PDF, scegliere File > Modifica portfolio PDF > Proteggi Portfolio. Se l'azienda dispone dell'iscrizione necessaria, è inoltre possibile proteggere i documenti mediante l'uso di Adobe LiveCycle Rights Management ES.
Indicare che si approva il contenuto del PDF	Firmare e certificare il PDF. Per aggiungere firme digitali, è necessario ottenere un ID digitale. Per le lingue asiatiche, è possibile aggiungere un timbro di approvazione.
Impedire che i moduli vengano alterati	Utilizzare LiveCycle Designer per proteggere i moduli e creare campi firma bloccati. Consultare la Guida di Adobe LiveCycle Designer.
Inviare file allegati protetti tramite e-mail	Utilizzare buste di protezione.
Consentire la visualizzazione di un PDF solo alle persone specificate	Scegliere Cifra con certificato facendo clic sul pulsante Protezione nella barra degli strumenti Task oppure applicare le funzioni di protezione mediante l'uso di Adobe LiveCycle Rights Management ES. È necessario disporre di certificati per gli utenti che possono visualizzare i documenti.

Per ulteriori informazioni sull'utilizzo delle funzioni di protezione, vedere le risorse seguenti:

- Professionisti che operano nel settore legale: http://blogs.adobe.com/acrolaw/
- Portfolio PDF: www.adobe.com/go/lrvid4201_a9_it

Consultare anche

"Rimuovere contenuto riservato" a pagina 254

"Impostazione delle policy di protezione" a pagina 243

Scelta di metodi di protezione all'interno della modalità FIPS (Windows)

Acrobat e Reader forniscono una modalità FIPS per limitare la protezione dei dati allo standard FIPS (Federal Information Processing Standard). La modalità FIPS utilizza gli algoritmi approvati FIPS 140-2 mediante il modulo di cifratura RSA BSAFE Crypto Micro Edition (ME) 2.1.0.3.

Le opzioni di protezione seguenti non sono disponibili in modalità FIPS:

- Applicazione ai documenti di policy di protezione basate su password. È possibile proteggere il documento mediante l'uso di certificati con chiave pubblica o di Adobe LiveCycle Rights Management ES, ma non è possibile utilizzare la cifratura tramite password.
- Creazione di certificati autofirmati. Una volta creato un ID digitale autofirmato, è necessario salvarlo nell'archivio certificati di Windows. Non è possibile creare un ID digitale autofirmato salvato in un file.
- Cifratura RC4. Un file PDF può soltanto essere cifrato utilizzando l'algoritmo di cifratura AES in modalità FIPS.
- Metodi di certificazione MD5 o RIPEMD160. Durante la creazione di una firma digitale in modalità FIPS, è possibile utilizzare solo i tipi di algoritmi di certificazione SHA-1 e SHA-2.

In modalità FIPS, è possibile aprire e visualizzare i documenti protetti con algoritmi non compatibili con FIPS. Tuttavia, non è possibile salvare le modifiche apportate al documento utilizzando la protezione tramite password. Per applicare le policy di protezione al documento, utilizzare i certificati con chiave pubblica o Adobe LiveCycle Rights Management ES.

La modalità FIPS è configurata nel Registro di sistema di Windows da un amministratore di sistema. Per ulteriori informazioni, vedere la *guida alla protezione dei documenti per utenti di Adobe Acrobat e Adobe Reader* (PDF), all'indirizzo www.adobe.com/go/learn_acr_security_it.

Protezione dei documenti tramite password

Aggiungere la protezione tramite password

È possibile limitare l'accesso a un PDF impostando apposite password e applicando restrizioni ad alcune funzioni, ad esempio la stampa e la modifica. Non è possibile aggiungere le password a un documento se è già firmato o certificato. Sono disponibili due tipi di password:

Password di apertura documento Se è stata impostata una password di apertura del documento, denominata anche password *utente*, viene richiesto agli utenti che desiderano aprire il PDF di digitare la password specificata.

password per le autorizzazioni Quando si imposta solo una password di autorizzazione, denominata anche password *principale*, non è necessario immettere una password per aprire il documento. È tuttavia necessario specificare la password di autorizzazione per impostare o modificare le funzioni che presentano restrizioni.

Se il PDF è protetto con entrambi i tipi di password, è possibile aprirlo con una delle due, ma è possibile modificare le funzioni che presentano restrizioni solo dopo avere immesso la password di autorizzazione. Per garantire una protezione più elevata, è preferibile impostare entrambi i tipi di password.

Tutti i prodotti Adobe applicano le restrizioni previste dalla password per le autorizzazioni. Tuttavia, se i prodotti di terze parti non supportano o rispettano tali impostazioni, i destinatari dei documenti possono ignorare alcune o tutte le restrizioni impostate.

***Importante:** Se si dimentica una password, non è possibile recuperarla dal documento PDF. Si consiglia di conservare una copia di backup del documento PDF non protetta da password.*

1 Effettuare una delle operazioni seguenti:

- In un PDF singolo o in un PDF componente un portfolio PDF, aprire il PDF e scegliere Avanzate > Protezione > Cifra con password.
- In un portfolio PDF, aprire il portfolio PDF e scegliere File > Modifica portfolio PDF > Proteggi portfolio. Nel menu Metodo di protezione, scegliere Protezione password.

2 Se richiesto, fare clic su Sì per modificare la protezione.

3 Selezionare un livello di compatibilità. Questa opzione consente di impostare il livello di cifratura e le dimensioni della chiave.

L'algoritmo di cifratura e le dimensioni della chiave sono specifici della versione. Assicurarsi che il livello di cifratura in uso sia uguale o inferiore a quello della versione di Acrobat o Reader del destinatario.

4 Selezionare i componenti del documento da cifrare.

Per consentire la ricerca nel contenuto del documento, lasciare i metadati non cifrati. Per creare buste di protezione, utilizzare Cifra solo gli allegati di file.

5 Selezionare il tipo di password da aggiungere e quindi digitare la password nel campo corrispondente. Se si sta impostando una password di autorizzazione, definire il livello di accesso.

6 Per consentire ai destinatari di copiare il contenuto PDF in un altro documento, selezionare Abilita copia di testo, immagini e altri contenuti.

7 Fare clic su OK. Alla richiesta di confermare ogni password, digitare di nuovo la password appropriata nella casella e fare clic su OK.

Opzioni di protezione mediante password

È possibile impostare le seguenti opzioni al momento della creazione di un PDF o dell'applicazione della protezione con password a un PDF. Le opzioni variano a seconda dell'impostazione Compatibilità. Le opzioni di protezione non sono disponibili per gli standard o i predefiniti PDF/X.

Compatibilità Consente di impostare il tipo di codifica per l'apertura di un documento protetto da password. L'opzione Acrobat 3 e versioni successive utilizza un livello di cifratura basso (RC4 a 40 bit), mentre le altre opzioni utilizzano un livello alto (RC4 o AES a 128 bit). Acrobat 6.0 e versioni successive consente di abilitare i metadati per la ricerca. Acrobat 9.0 e versioni successive cifra il documento mediante l'algoritmo di cifratura AES con una chiave a 256 bit.

Gli utenti che usano una versione precedente di Acrobat non saranno in grado di aprire documenti PDF con un'impostazione di compatibilità superiore. Ad esempio, se si seleziona l'opzione Acrobat 9 e versioni successive, non è possibile aprire il documento in Acrobat 8.0 o versioni precedenti.

Cifra tutto il contenuto del documento Selezionare questa opzione per cifrare il documento e i relativi metadati. Se l'opzione è selezionata, i motori di ricerca non possono accedere ai metadati del documento.

Cifra tutto il contenuto del documento eccetto i metadati Selezionare questa opzione per cifrare tutto il contenuto di un documento consentendo tuttavia l'accesso dei motori di ricerca ai metadati del documento. L'opzione è disponibile solo se si imposta la compatibilità su Acrobat 6.0 e versioni successive.

Cifra solo gli allegati di file Selezionare questa opzione per richiedere una password per l'apertura degli allegati di file. È tuttavia possibile aprire il PDF senza password. Utilizzare questa impostazione per le buste di protezione. L'opzione è disponibile solo se si imposta la compatibilità su Acrobat 7.0 e versioni successive.

Richiedi una password per aprire il documento Selezionare questa opzione per richiedere agli utenti di digitare la password specificata per l'apertura del documento. L'opzione non è disponibile quando è selezionata Cifra solo gli allegati di file.

Password apertura documento Consente di specificare la password che gli utenti devono digitare per aprire il file PDF.

Nota: *se si dimentica una password, non vi è modo di recuperarla dal documento. È consigliabile conservare le password in un luogo separato e sicuro per poterle recuperare se le dimenticate.*

Limita stampa e modifica del documento Consente di limitare l'accesso alle impostazioni di protezione del file PDF. Se il file viene aperto in Acrobat, l'utente può visualizzare il file ma deve immettere la password di autorizzazione specificata per poter modificare le impostazioni di protezione e autorizzazione. Se il file è aperto in Illustrator®, Photoshop® o InDesign®, è necessario che l'utente immetta la password di autorizzazione. Non è possibile aprire il file in modalità di sola visualizzazione.

Cambia password per le autorizzazioni Consente di specificare la password richiesta per la modifica delle impostazioni delle autorizzazioni. Questa opzione è disponibile solo se è selezionata anche l'opzione precedente.

Stampa ammessa Specifica il livello di stampa consentito agli utenti per il documento PDF.

- **Nessuno** Impedisce di stampare il documento.

• **Bassa risoluzione (150 dpi)** Consente di stampare a una risoluzione massima di 150 dpi. La stampa potrebbe essere lenta perché ogni pagina viene stampata come immagine bitmap. Questa opzione è disponibile solo se Compatibilità è impostata su Acrobat 5.0 o versioni successive.

• **Alta risoluzione** Consente di stampare con qualsiasi risoluzione, indirizzando l'output vettoriale a stampanti PostScript o ad altre periferiche che supportino le funzioni di stampa avanzate di alta qualità.

Modifiche consentite Consente di specificare le azioni di modifica consentite nel documento PDF.

• **Nessuno** Consente di impedire agli utenti di apportare modifiche al documento tra quelle elencate nel menu Modifiche consentite, ad esempio compilazione dei campi modulo e aggiunta di commenti.

• **Inserimento, eliminazione e rotazione delle pagine** Consente agli utente di inserire, eliminare e ruotare le pagine nonché creare segnalibri e miniature. Questa opzione è disponibile solo per la cifratura elevata (128-bit RC4 o AES).

• **Compilazione dei campi modulo e firma dei campi firma esistenti** Consente di compilare moduli e aggiungere firme digitali. Non consente agli utenti di aggiungere commenti o creare campi modulo. Questa opzione è disponibile solo per la cifratura elevata (128-bit RC4 o AES).

• **Creazione di commenti, compilazione di campi modulo e firma dei campi firma esistenti** Consente di aggiungere commenti, compilare moduli e aggiungere firme digitali. Questa opzione non permette di spostare gli oggetti della pagina o creare campi modulo.

• **Qualsiasi tranne l'estrazione delle pagine** Consente di modificare il documento, creare e compilare campi modulo, aggiungere commenti e firme digitali.

Abilita copia di testo, immagini e altro contenuto Consente agli utenti di selezionare e copiare il contenuto di un PDF.

Abilita lettura testo per programmi di lettura dello schermo per ipovedenti Consente agli utenti ipovedenti di leggere il documento mediante i programmi di lettura dello schermo ma non consente agli utenti di copiare o di estrarre il contenuto. Questa opzione è disponibile solo per la cifratura elevata (128-bit RC4 o AES).

Rimuovere la protezione tramite password

È possibile rimuovere la protezione da un documento PDF aperto se si dispone delle autorizzazioni necessarie per questo tipo di operazioni. Se il PDF è protetto mediante una policy di protezione basata su server, solo l'autore della policy o un amministratore del server può modificarlo.

1 Nel PDF aperto, effettuare una delle operazioni seguenti:

• Selezionare Avanzate > Protezione > Rimuovi protezione.

• Nella scheda Protezione della finestra di dialogo Proprietà del documento, impostare il Metodo di protezione su Nessuna protezione.

2 Le opzioni variano a seconda del tipo di protezione tramite password associata al documento.

• Se il documento dispone soltanto della password di apertura del documento, fare clic su OK per rimuoverla dal documento.

• Se è stata impostata una password di autorizzazione per il documento, digitarla nella casella Immettere la password, quindi fare clic su OK. Fare clic di nuovo su OK per confermare l'azione.

Protezione dei documenti tramite certificati

Protezione tramite certificati

Utilizzare i certificati per cifrare i documenti e verificare una firma digitale. Una firma digitale consente ai destinatari di verificarne la provenienza. La crittografia assicura che solo il destinatario desiderato può visualizzare il contenuto. Un certificato memorizza il componente di chiave pubblica di un *ID digitale*.

Quando si protegge un PDF tramite un certificato, si specificano i destinatari e si definisce il livello di accesso al file per ogni destinatario o gruppo. Ad esempio, è possibile autorizzare un gruppo a firmare e compilare moduli e un altro gruppo a modificare il testo o rimuovere pagine. È possibile scegliere i certificati dall'elenco di identità affidabili, dai file sul disco, da un server LDAP o dall'archivio certificati di Windows (solo Windows). Includere sempre il proprio certificato nell'elenco dei destinatari, in modo da essere in grado in seguito di aprire il documento.

Nota: *se possibile, cifrare i documenti utilizzando certificati provenienti da ID digitali di terze parti. In caso di perdita o furto del certificato, l'autorità emittente è in grado di sostituirlo. Se viene eliminato un ID digitale autofirmato, tutti i PDF cifrati utilizzando il certificato proveniente da tale ID non sono più accessibili.*

Cifrare un PDF con un certificato

1. Per un PDF singolo o un PDF componente un portfolio PDF, aprire il PDF. Per un portfolio PDF, aprire il portfolio PDF e scegliere Vista > Portfolio > Frontespizio.
2. Scegliere Avanzate > Protezione > Cifra con certificato oppure fare clic sul pulsante Protezione nella barra degli strumenti Task, quindi scegliere Cifra con certificato.
3. Quando viene visualizzato il messaggio di richiesta, selezionare Sì.
4. Nella finestra di dialogo Impostazioni protezione certificato, selezionare i componenti del documento da cifrare.
5. Dal menu Algoritmo di cifratura, scegliere un livello di cifratura e quindi fare clic su Avanti.

L'algoritmo di cifratura e le dimensioni della chiave sono specifici della versione. I destinatari devono disporre della versione corrispondente (o successiva) di Acrobat o Reader per decifrare e leggere il documento.

- Se si seleziona AES a 128 bit, i destinatari devono disporre di Adobe Acrobat 7.0 o versione successiva, oppure Adobe Reader 7.0 o versione successiva per aprire il documento.
- Se si seleziona AES a 256 bit, per aprire il documento è necessario disporre di Adobe Acrobat 9 o versione successiva, oppure Adobe Reader 9 o versione successiva.

6. Creare un elenco di destinatari per il file PDF cifrato. Includere sempre il proprio certificato nell'elenco dei destinatari, in modo da essere in grado in seguito di aprire il documento.
   - Fare clic su Cerca per individuare le identità in un server di directory o in un elenco di identità affidabili..
   - Fare clic su Sfoglia per individuare il file contenente i certificati o le identità affidabili.
   - Per impostare le restrizioni di stampa o di modifica per il documento, selezionare i destinatari dall'elenco e quindi fare clic su Autorizzazioni.
7. Fare clic su Avanti per verificare le impostazioni, quindi fare clic su Fine.

Quando un destinatario apre il PDF, vengono utilizzate le impostazioni di protezione specificate per l'utente in questione.

Consultare anche

"Informazioni sugli ID digitali" a pagina 249

"Acquisire certificati da altri utenti" a pagina 237

"Informazioni sui portfolio PDF" a pagina 113

Modificare o rimuovere la cifratura di un PDF

È possibile modificare o rimuovere le impostazioni di protezione applicate a un file PDF di cui è stata eseguita la cifratura.

Modificare le impostazioni di cifratura

1 Effettuare una delle operazioni seguenti:

- Per un PDF singolo o un PDF componente un portfolio PDF, aprire il PDF.
- Per un portfolio PDF, aprire il portfolio PDF e scegliere Vista > Portfolio > Frontespizio.

2 Selezionare Avanzate > Protezione > Mostra proprietà di protezione.

3 Fare clic su Modifica impostazioni.

4 Effettuare una delle seguenti operazioni, quindi fare clic su Avanti:

- Per cifrare diversi componenti del documento, selezionare tale opzione.
- Per modificare l'algoritmo di cifratura, sceglierlo dal menu.

5 Effettuare una delle operazioni seguenti:

- Per controllare un'identità affidabile, selezionare il destinatario e fare clic su Dettagli.
- Per rimuovere uno o più destinatari, selezionarli e fare clic su Rimuovi. Non rimuovere il proprio certificato dall'elenco a meno che non si desideri accedere al file tramite il certificato.
- Per modificare le autorizzazioni dei destinatari, selezionare uno o più destinatari e fare clic su Autorizzazioni.

6 Fare clic su Avanti, quindi fare clic su Fine. Fare clic su OK per chiudere la finestra di dialogo Proprietà documento e salvare il documento per applicare le modifiche.

Rimuovere le impostazioni di cifratura

1 Effettuare una delle operazioni seguenti:

- Per un PDF singolo o un PDF componente un portfolio PDF, aprire il PDF.
- Per un portfolio PDF, aprire il portfolio PDF e scegliere Vista > Portfolio > Frontespizio.

2 Selezionare Avanzate > Protezione > Rimuovi protezione.

3 Se richiesto, digitare la password di autorizzazione. Se non si dispone di tale informazione, rivolgersi all'autore del documento PDF.

Condividere certificati con altri utenti

Le aziende che utilizzano certificati per i flussi di lavoro protetti spesso memorizzano tali certificati in un server di directory in cui i partecipanti possono eseguire ricerche per espandere l'elenco di identità affidabili.

Quando si riceve un certificato da un altro utente, è possibile aggiungerlo all'elenco di identità affidabili. È possibile configurare le impostazioni di affidabilità in modo da rendere affidabili tutte le firme digitali e i documenti certificati creati con uno specifico certificato. È anche possibile importare certificati da un archivio certificati, ad esempio quello di Windows. Un archivio di questo tipo contiene spesso numerosi certificati emessi da autorità di certificazione differenti.

Per informazioni complete sulla condivisione dei certificati, vedere la *guida alla protezione dei documenti per utenti di Adobe Acrobat e Adobe Reader* (PDF), all'indirizzo www.adobe.com/go/learn_acr_security_it.

Nota: *I fornitori di protezione di terze parti in genere convalidano le identità avvalendosi di metodi proprietari oppure integrano i metodi di convalida con Acrobat. Se si utilizza un metodo di protezione di terze parti, vedere la documentazione per il fornitore di terze parti.*

Consultare anche

"Esportare le impostazioni di protezione" a pagina 248

Acquisire certificati da altri utenti

I certificati che si ricevono da altri utenti vengono memorizzati in un elenco di identità affidabili. Questo elenco è simile ad una rubrica e consente di convalidare le firme presenti nei documenti ricevuti dagli utenti specificati.

Consultare anche

"Cifrare un PDF con un certificato" a pagina 235

Richiedere un certificato a un altro utente

1 Effettuare una delle operazioni seguenti:

- In Acrobat, scegliere Avanzate > Gestisci identità affidabili.
- In Reader, scegliere Documento > Gestisci identità affidabili.

2 Fare clic su Richiedi contatto.

3 Digitare il proprio nome, l'indirizzo e-mail e le informazioni di contatto.

4 Per consentire ad altri utenti di aggiungere il certificato al proprio elenco di identità affidabili, selezionare Includi certificati personali.

5 Selezionare Invia richiesta per e-mail o Salva richiesta come file. Fare quindi clic su Avanti.

6 Selezionare il file di ID digitali da utilizzare e fare clic su Seleziona.

7 Effettuare una delle operazioni seguenti:

- Se viene visualizzata la finestra di dialogo Componi messaggio, digitare l'indirizzo e-mail della persona a cui si richiede il certificato, quindi fare clic su Invia per e-mail. Inviare il messaggio visualizzato, con il certificato allegato, nell'applicazione e-mail predefinita.
- Se viene visualizzata la finestra di dialogo Esporta dati come, specificare un nome e un percorso per il file, fare clic su Salva, quindi su OK.

Aggiungere un certificato tramite e-mail

Quando si riceve da un mittente un certificato via e-mail, tale documento viene visualizzato come file allegato FDF.

1 Fare doppio clic sull'allegato e-mail e quindi fare clic su Imposta affidabilità contatto nella finestra di dialogo visualizzata.

2 Nella scheda Affidabilità della finestra di dialogo Importa impostazioni contatto, selezionare le opzioni di affidabilità.

- Selezionare Usa questo certificato come root affidabile solo se è obbligatorio eseguire la convalida di una firma digitale. Se si imposta il certificato come ancoraggio di affidabilità, non è più possibile eseguire su di esso, o sugli altri eventuali certificati inclusi nella catena, il controllo della revoca.
- Per consentire azioni che possono porre un rischio di protezione, fare clic su Documenti certificati e quindi selezionare le opzioni che si desidera consentire:

Contenuto dinamico Include i file FLV e SWF e i link esterni.

JavaScript incorporato con privilegi elevati Consente di ritenere affidabili gli script incorporati.

Operazioni di sistema con privilegi Include operazioni di rete, stampa e accesso ai file

3 Fare clic su OK per visualizzare i dettagli dell'importazione e quindi fare di nuovo clic su OK.

Aggiungere un certificato da una firma digitale in un PDF

È possibile aggiungere un certificato alle identità affidabili da un PDF firmato mediante la verifica dell'impronta digitale con l'autore del certificato.

1 Aprire il PDF contenente l'ID digitale autofirmato.

2 Aprire il pannello delle firme e selezionare il certificato specificato.

3 Nel menu delle opzioni, fare clic su Mostra proprietà firma, quindi selezionare Mostra certificato.

4 Se il certificato è autofirmato, contattare l'autore del certificato per confermare la correttezza dei valori dell'impronta digitale nella scheda Dettagli. Considerare affidabile il certificato solo se i valori corrispondono ai valori del creatore.

5 Fare clic sulla scheda Affidabilità, fare clic su Aggiungi a identità affidabili e quindi su OK.

6 Nella finestra di dialogo Importa impostazioni contatto, specificare le opzioni di affidabilità e quindi fare clic su OK.

Importare un certificato

Se si dispone di un certificato che si trova già nel file system, è possibile importarlo in Acrobat per l'utilizzo con i file PDF. Per importare i certificati, determinare dove sono memorizzati (nome del file e percorso).

1 Effettuare una delle operazioni seguenti:

- In Acrobat, scegliere Avanzate > Gestisci identità affidabili.
- In Reader, scegliere Documento > Gestisci identità affidabili.

2 Nel menu Visualizza, selezionare Contatti, quindi fare clic su Aggiungi contatti.

3 Effettuare una delle operazioni seguenti:

- Se gli ID digitali per i certificati di Windows sono supportati, selezionare la directory e il gruppo appropriati.
- Se l'organizzazione ha configurato una directory di ricerca delle identità, fare clic su Cerca per individuare i certificati.
- Fare clic su Sfoglia, selezionare il file di certificato e fare clic su Apri.

4 Selezionare il certificato aggiunto nell'elenco dei contatti per aggiungerlo all'elenco dei certificati. Selezionare il certificato nell'elenco dei certificati e fare clic su Dettagli.

5 Se il certificato è autofirmato, contattare l'autore del certificato per confermare la correttezza dei valori dell'impronta digitale nella scheda Dettagli. Considerare affidabile il certificato solo se i valori corrispondono ai valori del creatore.

6 Fare clic su Affidabilità, specificare le opzioni di affidabilità e fare clic su OK.

Configurare Acrobat per l'esecuzione di ricerche nell'archivio certificati di Windows (solo Windows)

1 Nella finestra relativa alle preferenze di protezione, fare clic su Preferenze avanzate.

2 Fare clic sulla scheda Integrazione con Windows, quindi selezionare l'opzione Abilita la ricerca nell'archivio certificati di Windows per certificati diversi da quelli dell'utente corrente. Selezionare le opzioni desiderate e fare clic due volte su OK.

Non è consigliabile considerare affidabili i certificati memorizzati nell'archivio certificati di Windows.

Importare certificati mediante la procedura guidata per i certificati di Windows (solo Windows)

Se si utilizza l'archivio certificati di Windows per organizzare i certificati, è possibile importare i certificati utilizzando una procedura guidata in Esplora risorse. Per importare i certificati, determinare dove sono memorizzati (nome del file e percorso).

1 In Esplora risorse, fare clic con il pulsante destro del mouse sul file del certificato, quindi scegliere l'opzione di installazione PFX.

2 Attenersi alle istruzioni visualizzate per aggiungere il certificato all'archivio certificati di Windows.

3 Se viene richiesto di convalidare il certificato prima della relativa installazione, annotare i valori (impronte digitali) delle certificazioni MD5 e SHA1. Contattare l'autore del certificato per confermare la correttezza dei valori. Considerare affidabile il certificato solo se i valori sono corretti. Fare clic su OK.

Associare un certificato a un contatto

Se si dispone di un contatto che non è associato al certificato o se di desidera modificare il certificato associato a un contatto, procedere come segue: Un contatto deve disporre almeno di un certificato valido per scambiare PDF cifrati.

1 Effettuare una delle operazioni seguenti:

- In Acrobat, scegliere Avanzate > Gestisci identità affidabili.
- In Reader, scegliere Documento > Gestisci identità affidabili.

2 Selezionare il contatto e fare clic su Dettagli.

3 Selezionare l'opzione di associazione del certificato.

4 Selezionare un certificato, fare clic su OK, quindi fare nuovamente clic su OK.

Verificare le informazioni relative a un certificato

Nella finestra di dialogo Visualizzatore certificati vengono fornite informazioni sugli attributi dell'utente e altri dati relativi a un certificato. Quando altri utenti importano il certificato, spesso desiderano confrontare le informazioni sull'*impronta digitale* con quelle ricevute insieme al certificato. L'impronta digitale corrisponde ai valori delle certificazioni MD5 e SHA1. È possibile controllare le informazioni sui certificati relative ai propri file di ID digitali o ai file di ID importati.

Per ulteriori informazioni sulla verifica dei certificati, vedere la *guida alle firme digitali per utenti di Adobe Acrobat e Adobe Reader* (PDF), all'indirizzo www.adobe.com/go/learn_acr_security_it.

Nella finestra di dialogo Visualizzatore certificati vengono fornite le informazioni seguenti:

- Il periodo di convalida in cui il certificato è valido

- L'utilizzo previsto per il certificato
- I dati del certificato, ad esempio il numero di serie e il metodo basato su chiave pubblica

È anche possibile controllare se l'autorità di certificazione ha revocato il certificato. I certificati vengono in genere revocati nel caso in cui un dipendente lasci la società o quando la protezione risulta in qualche modo compromessa.

Verificare il proprio certificato

1 Effettuare una delle operazioni seguenti:

- In Acrobat, scegliere Avanzate > Impostazioni di protezione.
- In Reader, scegliere Documento > Impostazioni di protezione.

2 Selezionare l'ID digitale e fare clic su Dettagli certificato .

Verificare le informazioni relative a un certificato di un contatto

1 Effettuare una delle operazioni seguenti:

- In Acrobat, scegliere Avanzate > Gestisci identità affidabili.
- In Reader, scegliere Documento > Gestisci identità affidabili.

2 Selezionare il contatto e fare clic su Dettagli.

3 Selezionare il nome del certificato e fare clic su Mostra certificato.

Impostare il livello di affidabilità di un certificato

In Acrobat o Reader, la firma di un documento certificato o firmato è valida se tra l'utente e il firmatario esiste una relazione di affidabilità. Il livello di affidabilità del certificato indica le azioni per cui il firmatario viene considerato affidabile.

È possibile modificare le impostazioni di affidabilità dei certificati per consentire o non consentire azioni specifiche. Ad esempio, è possibile modificare le impostazioni per abilitare il contenuto dinamico e JavaScript incorporato all'interno di un documento certificato.

Per ulteriori informazioni, vedere la *guida alle firme digitali per utenti di Adobe Acrobat e Adobe Reader* (PDF), all'indirizzo www.adobe.com/go/learn_acr_security_it.

1 Effettuare una delle operazioni seguenti:

- In Acrobat, scegliere Avanzate > Gestisci identità affidabili.
- In Reader, scegliere Documento > Gestisci identità affidabili.

2 Selezionare un contatto e fare clic su Dettagli.

3 Selezionare il nome del certificato e fare clic su Modifica affidabilità.

4 Nella scheda Affidabilità, selezionare una delle voci seguenti per le quali si desidera rendere affidabile il certificato:

Usa questo certificato come root affidabile Considera affidabili le firme create direttamente da questo certificato. Per certificazione fonte si intende l'autorità di origine nella catena di autorità di certificazione che ha emesso il certificato. Riconoscendo l'affidabilità della certificazione fonte, si rendono affidabili tutti i certificati emessi da tale autorità di certificazione.

Dati o documenti firmati Riconosce l'identità del firmatario.

Documenti certificati Consente di rendere affidabili i documenti che l'autore ha certificato apponendo una firma. Il firmatario viene ritenuto affidabile per la certificazione dei documenti e si accettano le azioni eseguite dal documento certificato.

Se Documenti certificati è selezionato, sono disponibili le opzioni seguenti:

Contenuto dinamico Consente la riproduzione di filmati, audio e altri elementi dinamici in un documento certificato.

JavaScript incorporato con privilegi elevati Consente l'esecuzione di JavaScript privilegiato incorporato nel PDF. I file JavaScript possono essere utilizzati in modo malintenzionato. È prudente selezionare questa opzione solo quando necessario per i certificati considerati affidabili.

Operazioni di sistema con privilegi Consente ai documenti di utilizzare le operazioni di sistema quali le operazioni di rete, di stampa e di accesso ai file.

Nota: *Abilitare Codice JavaScript incorporato con privilegi elevati e Operazioni di sistema con privilegi solo per le fonti affidabili e con le quali si hanno stretti rapporti di lavoro, ad esempio il proprio datore di lavoro o fornitore di servizi.*

5 Fare clic su OK due volte, quindi su Chiudi.

Eliminare un certificato dalle identità affidabili

1 Effettuare una delle operazioni seguenti:

- In Acrobat, scegliere Avanzate > Gestisci identità affidabili.
- In Reader, scegliere Documento > Gestisci identità affidabili.

2 Dal menu Visualizza, scegliere Certificati.

3 Selezionare il certificato e fare clic su Elimina.

Utilizzare i server di directory per memorizzare i certificati utente

I server di directory vengono comunemente utilizzati come archivi centralizzati di identità all'interno di un'organizzazione. Come tale, il server funge da posizione ideale per la memorizzazione di certificati utente nelle imprese che utilizzano la cifratura con certificato. I server di directory facilitano l'individuazione di certificati dai server di rete, inclusi i server LDAP (Lightweight Directory Access Protocol). Dopo avere individuato un certificato, è possibile aggiungerlo all'elenco delle identità affidabili per evitare di doverlo ricercare di nuovo in futuro. Mediante lo sviluppo di un'area di archiviazione per i certificati affidabili, ogni membro di un gruppo di lavoro può semplificare l'uso della cifratura nell'ambito del gruppo.

Per ulteriori informazioni sui server di directory, vedere la *guida alle firme digitali per utenti di Adobe Acrobat e Adobe Reader* (PDF), all'indirizzo www.adobe.com/go/learn_acr_security_it.

Importare le impostazioni relative a un server di directory (solo Windows)

Le impostazioni relative a un server di directory vengono importate da un file FDF. Assicurarsi che il fornitore del file FDF sia affidabile prima di aprirlo.

1 Per aprire il file FDF, fare doppio clic su di esso o effettuare una delle operazioni seguenti:

- In Acrobat, scegliere Avanzate > Impostazioni di protezione.
- In Reader, scegliere Documento > Impostazioni di protezione.

2 Selezionare Server di directory sulla sinistra, quindi fare clic su Importa. Selezionare il file FDF e fare clic su Apri.

3 Se il file FDF è firmato, fare clic sul pulsante Proprietà firma per controllare lo stato della firma corrente.

4 Fare clic su Importa impostazioni directory di ricerca (Windows) o Importa impostazioni cartella di ricerca (Mac OS).

5 Se viene richiesto di confermare la selezione, fare clic su OK.

Il server di directory viene visualizzato nella finestra di dialogo Impostazioni di protezione.

Esportare le impostazioni relative a un server di directory (solo Windows)

Sebbene sia preferibile esportare le impostazioni di protezione, è possibile esportare le impostazioni relative a una directory come file in formato FDF (Form Data Format). Utilizzare il file FDF per configurare il server di directory su un altro computer.

1 Aprire la finestra di dialogo Preferenze, fare clic su Identità e immettere il nome, l'organizzazione e l'indirizzo e-mail per creare il proprio profilo.

2 Effettuare una delle operazioni seguenti:

- In Acrobat, scegliere Avanzate > Impostazioni di protezione.
- In Reader, scegliere Documento > Impostazioni di protezione.

3 Selezionare Server di directory, quindi selezionare uno o più server sulla destra.

4 Fare clic su Esporta, selezionare una destinazione, quindi fare clic su Avanti.

5 Per certificare che si è l'autore del file, fare clic su Firma, aggiungere la propria firma, quindi fare clic su Avanti.

6 Effettuare una delle operazioni seguenti:

- Per salvare il file, specificare un nome e un percorso, quindi fare clic su Salva.
- Per inviare il file come allegato e-mail, digitare l'indirizzo e-mail nella casella A, fare clic su Avanti, quindi su Fine.

Consultare anche

"Esportare le impostazioni di protezione" a pagina 248

Protezione dei documenti tramite Adobe LiveCycle Rights Management ES

Adobe LiveCycle Rights Management ES

Adobe LiveCycle Rights Management ES è un sistema di protezione basato su server che consente di controllare i documenti PDF in modo dinamico. È possibile configurarlo per l'esecuzione con LDAP, ADS e altri sistemi aziendali. Le policy fornite da Adobe LiveCycle Rights Management ES vengono memorizzate nel server e possono essere aggiornate da tale posizione. Gli utenti si connettono al server Adobe LiveCycle Rights Management ES per lavorare con queste policy.

Le policy di protezione sono memorizzate nel server in cui viene eseguito Adobe LiveCycle Rights Management ES, ma i documenti PDF vengono salvati in una posizione differente. In alcune situazioni, è necessario che gli utenti accedano al server per aprire o continuare a utilizzare i PDF a cui è applicata una policy di protezione. Per informazioni sulla configurazione di Adobe LiveCycle Management ES, eseguire il login al proprio account e consultare la Guida disponibile sul sito Web di Adobe LiveCycle Rights Management ES.

Connettersi ad Adobe LiveCycle Rights Management ES

1 Scegliere Avanzate > Impostazioni di protezione.

2 Fare clic su Adobe LiveCycle Rights Management ES a sinistra.

3 Fare clic sul pulsante Nuovo .

4 Digitare un nome nella casella Nome e l'URL nella casella Nome server. Aggiungere il numero di porta e fare clic su Connetti al server.

5 Digitare il nome utente e la password per l'account e fare clic su OK.

Visualizzare le policy di Adobe LiveCycle Rights Management ES

1 Fare clic sul pulsante Protezione nella barra degli strumenti Task e scegliere Adobe Rights Management > Gestisci account personale.

La pagina Adobe LiveCycle Rights Management viene aperta nel browser Web.

2 Se richiesto, digitare il nome utente e la password, quindi fare clic su Login.

3 Fare clic sul collegamento relativo alle policy nella pagina.

Per ulteriori informazioni sull'utilizzo di Adobe LiveCycle Rights Management, fare clic sul collegamento relativo alla Guida nell'angolo superiore destro.

Impostazione delle policy di protezione

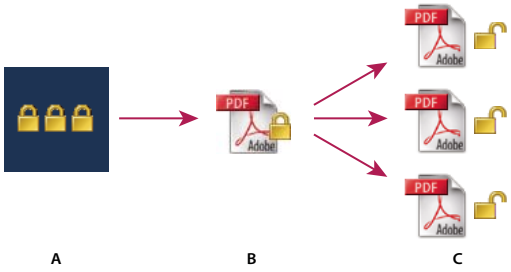
Tipi di policy di protezione

Se si applicano spesso le stesse impostazioni di protezione a più PDF, è possibile salvare tali impostazioni come policy riutilizzabile. Protezione L'utilizzo delle policy consente di risparmiare tempo e garantisce al tempo stesso una protezione più coerente del flusso di lavoro. La creazione di policy per la protezione tramite password e certificati consente di riutilizzare le stesse impostazioni di protezione per qualsiasi numero di PDF. Sono disponibili due tipi di policy di protezione:

- Le *policy organizzative* basate su server risultano particolarmente utili se si desidera che altri utenti possano accedere ai PDF per un tempo limitato. Le policy di Adobe LiveCycle Rights Management ES sono memorizzate in un server; per utilizzarle, gli utenti devono disporre dell'accesso a tale server. Per creare le policy è necessario selezionare i destinatari dei documenti da un elenco visualizzato in Adobe LiveCycle Rights Management ES. Adobe LiveCycle Rights Management ES consente di controllare l'accesso ai documenti PDF e agli eventi di controllo in base ai criteri definiti nella policy di protezione. È possibile utilizzare Adobe LiveCycle Rights Management ES se l'azienda dispone della licenza per il software e la ha resa disponibile all'utente.
- Le *policy utente* sono policy create e applicate da singoli utenti. Se si applicano le stesse impostazioni di protezione a vari documenti, è possibile risparmiare tempo creando una policy utente. Applicare quindi la policy utente ai documenti. I criteri utente per le password e i certificati a chiave pubblica sono archiviati sul computer locale. Se si ha accesso ad Adobe LiveCycle Rights Management ES, è possibile creare una policy utente da memorizzare in un server LiveCycle Rights Management ES. La policy risulta disponibile solo per l'utente che l'ha creata.

Autenticare le policy organizzative

Oltre al riutilizzo delle impostazioni di protezione, le policy memorizzate in Adobe LiveCycle Rights Management ES consentono di impostare la scadenza e la revoca dei documenti, a prescindere dal numero di copie create o distribuite. È inoltre possibile controllare gli utenti che aprono i documenti protetti.



Protezione policy
***A.** Le policy vengono memorizzate sul server. **B.** Le policy vengono applicate ad un documento PDF. **C.** Gli utenti possono aprire, modificare e stampare il documento solo se queste azioni sono consentite dalla policy applicata.*

L'impostazione delle policy di protezione basate su server comporta quattro fasi principali:

Configurare Adobe LiveCycle Rights Management ES In genere, l'amministratore di sistema dell'azienda o del gruppo si occupa della configurazione di Adobe LiveCycle Rights Management ES, della gestione degli account e dell'impostazione delle policy aziendali. Per ulteriori informazioni sulla configurazione del server Adobe LiveCycle Rights Management ES, visitare il sito Web di Adobe.

Pubblicazione di un documento con una policy di protezione Un autore crea un documento PDF e applica una policy memorizzata in Adobe LiveCycle Rights Management ES. Nel server vengono quindi generate una licenza e una chiave di cifratura univoca per il PDF. Successivamente in Acrobat la licenza viene incorporata nel PDF e cifrata mediante la chiave di cifratura. L'autore o l'amministratore può utilizzare la licenza per registrare e controllare il PDF.

Visualizzazione di un documento a cui è stato applicata una policy Per aprire il PDF protetto in Acrobat 9 o Reader 9, gli utenti devono autenticare la propria identità. Se all'utente viene concesso di accedere al PDF, il documento viene decifrato e si apre con le autorizzazioni specificate nella policy.

Amministrazione di eventi e modifica dell'accesso Effettuando l'accesso a un account di Adobe LiveCycle Rights Management ES, l'autore o l'amministratore può registrare gli eventi e modificare l'accesso ai PDF protetti tramite policy. Gli amministratori possono visualizzare tutti gli eventi di sistema e dei PDF, modificare le impostazioni di configurazione e l'accesso ai documenti protetti tramite policy.

Creare una policy di protezione utente

Le policy utente possono autenticare i documenti mediante l'uso di password, certificati o Adobe LiveCycle Rights Management Server ES.

Le policy tramite password e certificati possono essere memorizzate nel computer locale. Le policy di protezione create mediante l'uso di Adobe LiveCycle Rights Management ES sono memorizzate in un server; ciò consente di controllare le azioni e modificare le impostazioni di protezione in modo dinamico. È possibile utilizzare Adobe LiveCycle Rights Management ES se l'azienda dispone della licenza per il software e la ha resa disponibile all'utente.

Consultare anche

"Protezione dei documenti tramite certificati" a pagina 235

"Protezione dei documenti tramite password" a pagina 232

"Protezione dei documenti tramite Adobe LiveCycle Rights Management ES" a pagina 242

Creare una policy tramite password

1 In Acrobat, scegliere Avanzate > Protezione > Gestisci policy di protezione.

2 Fare clic su Nuovo.

3 Selezionare Usa password, quindi fare clic su Avanti.

4 Digitare un nome e una descrizione per la policy. Effettuare una delle operazioni riportate di seguito, quindi fare clic su Avanti:

- Deselezionare l'opzione Salva password con la policy se si desidera specificare le password e le restrizioni ogni volta che si applica la policy a un documento.
- Per salvare le password e le impostazioni di restrizione con la policy, selezionare Salva password con la policy.

5 Specificare un'impostazione di compatibilità e le opzioni per la password. Se è stata selezionata l'opzione Salva password con la policy, specificare la password e le restrizioni. Fare clic su OK.

6 Verificare i dettagli della policy, quindi fare clic su Fine.

Creare una policy tramite certificato

1 In Acrobat, scegliere Avanzate > Protezione > Gestisci policy di protezione.

2 Fare clic su Nuovo.

3 Selezionare Usa certificati a chiave pubblica, quindi fare clic su Avanti.

4 Digitare il nome e la descrizione della policy e specificare i componenti del documento da cifrare.

È necessario che i certificati siano aggiornati e che l'uso della chiave consenta la cifratura.

5 Determinare come applicare la policy:

- Per creare una policy associata a singoli *destinatari*, non selezionare Richiedi destinatari durante l'applicazione della policy.
- Per creare una policy associata a singoli *documenti*, selezionare Richiedi destinatari durante l'applicazione della policy.

6 Dal menu, selezionare un algoritmo di cifratura compatibile con la versione di Acrobat dei destinatari, quindi fare clic su Avanti.

7 Effettuare una delle operazioni seguenti:

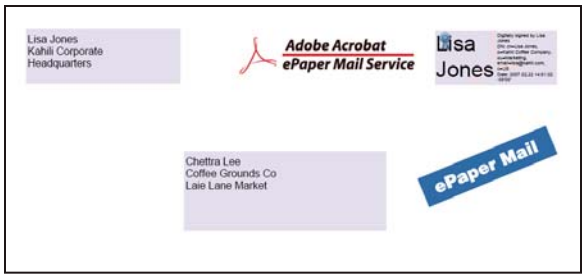
- Se è stata selezionata l'opzione Richiedi destinatari durante l'applicazione della policy, verificare le impostazione della policy, quindi fare clic su Fine.
- Se non è stata selezionata l'opzione Richiedi destinatari durante l'applicazione della policy, specificare i destinatari selezionando gli ID digitali (incluso il proprio ID digitale). Fare quindi clic su Avanti.

8 Fare clic su Fine.

Creazione di policy per allegati file protetti

Per proteggere uno o più documenti è possibile incorporarli in una *busta di protezione* e inviarla come allegato e-mail. Questo metodo è utile soprattutto se si desidera inviare un allegato protetto senza cifrare i file. È possibile incorporare i documenti come allegati in una busta di protezione, cifrare la busta di protezione, quindi inviarla ai destinatari. Quando i destinatari aprono la busta di protezione, possono estrarre i file allegati e salvarli. I file salvati sono identici agli allegati originali e al salvataggio non risultano più cifrati.

Ad esempio, quando si inviano documenti riservati, inclusi file non PDF, si desidera che solo i destinatari vedano i documenti. È possibile incorporare i documenti come allegati in una busta di protezione, cifrare la busta di protezione, quindi inviare la busta per e-mail. Chiunque potrà quindi aprire la busta, visualizzarne il frontespizio e persino l'elenco del contenuto. Tuttavia solo il destinatario sarà in grado di visualizzare gli allegati incorporati ed estrarli per la lettura.



File allegati incorporati in buste di protezione per la trasmissione protetta

1 Fare clic su Protezione nella barra degli strumenti Task e scegliere Crea busta di protezione.

2 Fare clic su Aggiungi file da inviare, selezionare i documenti da aggiungere, quindi fare clic su Apri. Fare clic su Avanti.

3 Selezionare un modello di busta e fare clic su Avanti.

4 Selezionare un metodo di consegna e fare clic su Avanti.

5 Se è stata creata una policy per la busta, selezionarla o selezionare Nuova policy, quindi attenersi alla procedura di creazione della policy.

6 Verificare le informazioni e fare clic su Fine.

7 Per alcune policy verrà richiesto di digitare le informazioni che si desidera vengano visualizzate nella busta. Immettere informazioni sufficienti per consentire ai destinatari di sapere chi è il mittente della busta.

8 Completare le informazioni di protezione (password, certificato o policy).

9 Quando la busta viene visualizzata, digitare i nomi dei destinatari e fare clic sull'icona Salva o Invia per e-mail sulla barra degli strumenti.

Se si fa clic sull'icona e-mail, verrà aperto il programma e-mail predefinito con la busta di protezione come allegato. Digitare l'indirizzo e-mail del destinatario, quindi inviare l'e-mail.

Consultare anche

"Applicare policy di protezione ai PDF" a pagina 247

Creare una policy di protezione utente con Adobe LiveCycle Rights Management ES

Se si dispone dell'accesso ad Adobe LiveCycle Rights Management ES, è possibile limitare l'accesso ai documenti e i diritti degli utenti registrati nel server. Durante la creazione di una policy utente mediante l'uso di Adobe LiveCycle Rights Management ES, si viene reindirizzati alla pagina Web di Adobe LiveCycle Rights Management ES.

1 Effettuare una delle operazioni seguenti:

- Per un PDF singolo o un PDF componente un portfolio PDF, aprire il PDF.
- Per un portfolio PDF, aprire il portfolio PDF e scegliere Vista > Portfolio > Frontespizio.

2 Scegliere Avanzate > Protezione > Gestisci policy di protezione.

3 Fare clic su Nuovo.

4 Selezionare Usa Adobe LiveCycle Rights Management, quindi fare clic su Avanti.

5 Nella pagina Web di Adobe LiveCycle Rights Management, fare clic sull'opzione relativa alle policy, quindi su Nuovo.

6 Digitare il nome e la descrizione, impostare il periodo di validità e le altre opzioni.

7 Selezionare gli utenti o i gruppi, impostare le autorizzazioni e fare clic su OK.

8 Specificare i componenti del documento che si desidera cifrare e indicare se si desidera inserire una filigrana.

9 Al termine dell'operazione, fare clic sull'opzione di salvataggio nella parte superiore della pagina.

Applicare policy di protezione ai PDF

È possibile applicare a un PDF sia una policy utente che una policy organizzativa. Per applicare una policy server ad un documento, connettersi ad Adobe LiveCycle Rights Management ES. Le policy di protezione di Adobe LiveCycle Rights Management devono essere memorizzate su un server, ma non è necessario che sul server siano memorizzati anche i PDF cui si applicano tali policy. È possibile applicare policy ai PDF utilizzando Acrobat, sequenze batch lato server o altre applicazioni, ad esempio Microsoft Outlook.

Solo l'amministratore delle policy può modificare o rimuovere le policy organizzative. Per i dettagli relativi alla modifica delle policy di protezione, fare clic sul pulsante Protezione nella barra degli strumenti Task e scegliere Adobe LiveCycle Rights Management > Gestisci account personale. Fare quindi clic su ? nell'angolo in alto a destra.

Consultare anche

"Protezione dei documenti tramite Adobe LiveCycle Rights Management ES" a pagina 242

Applicare una policy di protezione a un PDF

1 Effettuare una delle operazioni seguenti:

- Per un PDF singolo o un PDF componente un portfolio PDF, aprire il PDF.
- Per un portfolio PDF, aprire il portfolio PDF e scegliere Vista > Portfolio > Frontespizio.

2 Se si utilizza una policy server, fare clic sul pulsante Protezione nella barra degli strumenti Task. Quindi, scegliere Adobe LiveCycle Rights Management > Aggiorna policy di protezione.

L'aggiornamento delle policy di protezione assicura di ottenere le policy server più aggiornate.

3 Scegliere Avanzate > Protezione > Gestisci policy di protezione. Selezionare una policy, quindi fare clic su Applica a documento.

Nel menu Protezione è possibile identificare le policy organizzative mediante l'icona delle policy aziendali e le policy utente mediante l'icona delle policy personali.

Applicare una policy agli allegati in Outlook

È possibile inviare diversi tipi di file come allegati PDF protetti in Microsoft Outlook. Questa opzione è disponibile solo se Adobe LiveCycle Rights Management ES è configurato e disponibile in Acrobat.

1 In Outlook, scegliere File > Nuovo > Messaggio di posta.

2 Nella barra degli strumenti, fare clic sul pulsante Allega come Adobe PDF protetto.

3 Selezionare il file da allegare digitando il percorso del file o facendo clic su Sfoglia.

4 Specificare la modalità di protezione del documento e fare clic su OK.

Il file viene convertito in PDF e cifrato utilizzando il metodo di protezione selezionato.

5 Completare il messaggio e-mail e fare clic su Invia.

Rimuovere una policy di protezione utente da un PDF

È possibile rimuovere una policy di protezione da un PDF se si dispone delle autorizzazioni appropriate. In generale, un proprietario di documento può rimuovere una policy di protezione da un PDF.

1 Effettuare una delle operazioni seguenti:

- Per un PDF singolo o un PDF componente un portfolio PDF, aprire il PDF.
- Per un portfolio PDF, aprire il portfolio PDF e scegliere Vista > Portfolio > Frontespizio.

2 Selezionare Avanzate > Protezione > Rimuovi protezione.

Esportare le impostazioni di protezione

1 Scegliere Avanzate > Protezione > Esporta impostazioni di protezione.

2 Scegliere i gruppi di impostazioni che si desidera condividere e fare clic su OK.

3 Esaminare e modificare le impostazioni di protezione in base alle esigenze, quindi fare clic sull'opzione di esportazione.

4 Selezionare il metodo da utilizzare per cifrare le impostazioni di protezione, se desiderato, quindi fare clic su OK.

5 Certificare il file.

Copiare, modificare o eliminare una policy

1 Scegliere Avanzate > Protezione > Gestisci policy di protezione.

2 Dal menu Mostra, scegliere se si desidera visualizzare le policy organizzative, le policy utente create o tutte le policy a cui si ha accesso.

3 Selezionare una policy, quindi applicare le opzioni desiderate:

Nota: *le opzioni di modifica o di eliminazione delle policy aziendali sono disponibili solo se si dispone dei privilegi di amministrazione per Adobe LiveCycle Rights Management ES. È possibile modificare queste policy solo in Adobe LiveCycle Rights Management ES, che viene aperto automaticamente quando si seleziona un'opzione.*

Copia Utilizzato per creare una policy basata sulle impostazioni di una policy esistente.

Modifica La modifica di una policy utente che è memorizzata su un computer locale ha effetto solo sui documenti a cui la policy viene applicata dopo la modifica. Per le policy utente memorizzate su un server, è possibile modificare le impostazioni relative alle autorizzazioni e altre opzioni. Questa opzione non è disponibile per le policy organizzative.

Elimina Questa opzione di solito non è disponibile per le policy organizzative.

Preferito Questa opzione aggiunge la policy selezionata al menu Protezione nella barra degli strumenti Task o al menu Avanzate > Protezione. È possibile applicare l'opzione Preferiti a più policy. Utilizzare questa opzione per rendere più agevole l'accesso a una policy

Accanto alle policy preferite viene visualizzata l'icona di una stella. Per rimuovere una policy dall'elenco delle policy preferite, fare nuovamente clic su Preferiti.

Revocare un PDF con policy

Per limitare l'accesso a un PDF protetto tramite policy che viene reso disponibile a un gruppo di utenti, è possibile revocare il documento.

1 Effettuare una delle operazioni seguenti:

- Per un PDF singolo o un PDF componente all'interno di un portfolio PDF, aprire il PDF ed eseguire il login ad Adobe LiveCycle Rights Management ES.
- Per un portfolio PDF, aprire il portfolio PDF, eseguire il login ad Adobe LiveCycle Rights Management ES, quindi scegliere Vista > Portfolio > Frontespizio.

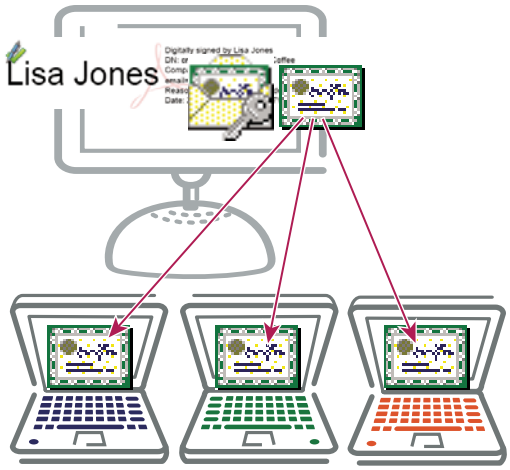
2 Scegliere Avanzate > Protezione > Adobe LiveCycle Rights Management > Revoca documento.

3 Dal menu visualizzato nella pagina Web, scegliere un'opzione che spieghi il motivo della revoca del documento o digitare un messaggio. Se si sostituisce il documento revocato, digitare l'URL del nuovo documento.

4 Fare clic su OK per salvare le modifiche.

Ottenere o creare un ID digitale

Informazioni sugli ID digitali



Gli ID digitali contengono una chiave privata da conservare al sicuro e una chiave pubblica (certificato) da condividere.

Un *ID digitale* è simile ad una patente di guida o ad un passaporto: fornisce una prova dell'identità dell'utente alle persone e agli enti con cui viene eseguito uno scambio di dati elettronico. In genere un ID digitale contiene il nome e l'indirizzo e-mail dell'utente, il nome della società che ha emesso l'ID, un numero di serie e una data di scadenza.

Gli ID digitali contengono due chiavi: la chiave pubblica consente di bloccare o cifrare i dati, mentre quella privata consente di sbloccare o decifrare i dati. Quando un utente firma un documento PDF, utilizza la chiave privata per applicare la propria firma digitale. È possibile distribuire il *certificato* contenente la propria chiave pubblica e le altre informazioni di identificazione agli utenti che devono convalidare la firma, verificare l'identità o cifrare le informazioni per conto dell'utente. Solo con l'ausilio della chiave privata è possibile sbloccare le informazioni cifrate mediante il certificato dell'utente. Si consiglia pertanto di conservare il proprio ID digitale in un luogo sicuro.

È necessario disporre di un ID di questo tipo per firmare, certificare e applicare la cifratura con certificato ai documenti PDF. È possibile ottenere un ID digitale da un fornitore di terze parti o crearne uno autofirmato. Gli ID digitali autofirmati possono risultare idonei in diverse situazioni. Tuttavia, nella maggior parte delle transazioni commerciali, per attestare la propria identità potrebbe rendersi necessario un ID digitale rilasciato da un fornitore di terze parti affidabile, denominato *autorità di certificazione*. Poiché l'autorità di certificazione è responsabile della verifica dell'identità dell'utente, scegliere un'autorità riconosciuta dalle imprese più importanti operanti nel settore delle transazioni economiche via Internet. Per informazioni sui partner di Adobe nell'ambito della protezione che offrono ID digitali e altre soluzioni di protezione, visitare il sito Web di Adobe.

È possibile disporre di più ID digitali utilizzabili per scopi differenti, ad esempio se vengono firmati documenti assumendo ruoli diversi o utilizzando differenti metodi di certificazione. Gli ID digitali sono generalmente protetti da password e sono memorizzabili sul computer in file di formato PKCS#12, su una smart card o su un token hardware, nell'archivio certificati di Windows o su un server per le firme (per gli ID comuni). Acrobat include un gestore di firme predefinito che può accedere agli ID digitali da una qualsiasi delle seguenti posizioni. Per renderlo disponibile all'uso, è necessario registrare l'ID digitale in Acrobat.

Consultare anche

"Condividere certificati con altri utenti" a pagina 236

"Smart card e token hardware" a pagina 252

Registrare un ID digitale

Prima dell'utilizzo, è necessario registrare l'ID digitale in Acrobat. Se il file di ID digitali di cui si dispone non viene visualizzato nell'elenco degli ID digitali, è possibile ricercarlo. Aggiungerlo quindi a tale elenco. I file di ID digitali sono identificabili per mezzo delle relative estensioni di nome di file. Per i file PKCS#12 l'estensione è .pfx in Windows e .p12 in Mac OS. Per completare questa operazione è necessaria l'eventuale password dell'ID digitale.

1 Effettuare una delle operazioni seguenti:

- In Acrobat, scegliere Avanzate > Impostazioni di protezione.
- In Reader, scegliere Documento > Impostazioni di protezione.

2 Selezionare ID digitali sulla sinistra.

3 Fare clic sul pulsante Aggiungi ID .

4 Selezionare ID utente digitale esistente da, quindi scegliere una delle opzioni seguenti:

Un file Selezionare questa opzione se è stato ottenuto un ID digitale come file elettronico. Attenersi alle istruzioni visualizzate per selezionare il file di ID digitali, digitare la password e aggiungere l'ID digitale all'elenco.

Un ID digitale comune memorizzato su un server Selezionare questa opzione per utilizzare un ID digitale memorizzato su un server per le firme. Quando richiesto, digitare il nome e l'URL del server in cui si trova l'ID comune.

Un dispositivo collegato a questo computer Selezionare questa opzione se si dispone di un token di protezione o di un token hardware collegato al computer.

5 Fare clic su Avanti e attenersi alle istruzioni visualizzate per registrare l'ID digitale.

Creare un nuovo ID digitale

Se non si utilizza un ID digitale di terze parti, è possibile crearne uno autofirmato. Quando si crea un nuovo ID digitale, memorizza una chiave privata cifrata per la firma o la decifratura dei documenti e una chiave pubblica contenuta in un certificato. Utilizzare il certificato per convalidare le firme e cifrare i documenti.

1 Effettuare una delle operazioni seguenti:

- In Acrobat, scegliere Avanzate > Impostazioni di protezione.
- In Reader, scegliere Documento > Impostazioni di protezione.

2 Selezionare ID digitali sulla sinistra, quindi fare clic sul pulsante Aggiungi ID .

3 Selezionare Un nuovo ID digitale da creare ora e fare clic su Avanti.

4 Specificare il percorso di memorizzazione dell'ID digitale e fare clic su Avanti.

Nuovo file PKCS#12 di ID digitali Consente di memorizzare le informazioni in un file che è possibile inviare ad altri utenti. Questo file ha l'estensione .pfx in Windows e .p12 in Mac OS. I file possono essere utilizzati alternativamente tra sistemi operativi. Se si sposta un file da un sistema operativo a un altro, Acrobat sarà comunque in grado di riconoscerlo.

Archivio certificati di Windows (solo Windows) Consente di memorizzare l'ID digitale in un percorso accessibile anche da altre applicazioni Windows.

5 Digitare il nome, l'indirizzo e-mail e le altre informazioni personali per l'ID digitale. Quando si certifica o si firma un documento, il nome viene visualizzato nel pannello Firme e nel campo Firma.

6 (Facoltativo) Se si desidera utilizzare i valori Unicode per i caratteri estesi, selezionare Abilita supporto Unicode e specificare i valori Unicode nei riquadri appropriati.

7 Scegliere un'opzione dal menu Algoritmo della chiave. L'algoritmo RSA a 2048 bit è in grado di garantire una maggiore protezione rispetto all'algoritmo RSA a 1024 bit, ma quest'ultimo offre una maggiore compatibilità.

8 Dal menu Usa ID digitale per, scegliere se si desidera utilizzare l'ID digitale per le firme, la cifratura dei dati o entrambe le operazioni. Fare clic su Fine.

È possibile esportare e inviare il file di certificato ai contatti che possono utilizzarlo per convalidare la firma.

Importante: *eseguire una copia di riserva del file degli ID digitali. Se il file degli ID digitali viene perso o danneggiato o se si dimentica la password, non sarà più possibile utilizzare il profilo per aggiungere o convalidare le firme.*

Impostare un account di ID comuni

Un *ID comune* è un ID digitale memorizzato su un server e scaricabile, su richiesta del sottoscrittore, nel percorso desiderato. È necessario disporre di una connessione Internet attiva per accedere a un ID comune e un account da un'organizzazione che fornisce ID digitali comuni.

1 Effettuare una delle operazioni seguenti:

- In Acrobat, scegliere Avanzate > Impostazioni di protezione.
- In Reader, scegliere Documento > Impostazioni di protezione.

2 Espandere ID digitali sulla sinistra, selezionare Account di ID comuni, quindi fare clic su Aggiungi account.

3 Digitare il nome e l'URL del server di ID comuni e fare clic su Avanti.

4 Digitare il nome utente e la password assegnati oppure seguire le istruzioni per creare un account. Fare clic su Avanti, quindi fare clic su Fine.

5 Selezionare l'ID comune per utilizzarlo o fare clic su Logout.

Quando si esegue un'operazione che utilizza l'ID comune, se l'asserzione di autenticazione non è scaduta si accede automaticamente al server di ID comuni.

Smart card e token hardware

Una *smart card* ha una forma simile ad una carta di credito e consente di memorizzare l'ID digitale in un microprocessore incorporato. È possibile utilizzare l'ID digitale su una smart card per firmare e decifrare documenti su periferiche dotate di un lettore di smart card.

Analogamente, un *token hardware di protezione* è un piccolo dispositivo a forma di portachiavi utilizzabile per memorizzare ID digitali e dati di autenticazione. È possibile accedere all'ID digitale collegando il token a una porta USB sul computer o su una periferica mobile. Alcuni lettori di smart card includono un tastierino per digitare un numero di identificazione personale (PIN).

Se si memorizza il proprio ID digitale su una smart card o un token hardware, specificare tale informazione quando si firmano o si certificano i documenti.

Consultare anche

"Registrare un ID digitale" a pagina 250

Specificare un ID digitale predefinito

Per evitare richieste per selezionare un ID digitale ogni volta che viene firmato o certificato un PDF, è possibile selezionare un ID digitale predefinito.

1 Effettuare una delle operazioni seguenti:

- In Acrobat, scegliere Avanzate > Impostazioni di protezione.
- In Reader, scegliere Documento > Impostazioni di protezione.

2 Fare clic su ID digitali sulla sinistra, quindi selezionare l'ID digitale che si desidera utilizzare come predefinito.

3 Fare clic sul pulsante Opzioni d'uso e scegliere un'operazione per cui si desidera utilizzare l'ID digitale come predefinito. Per utilizzare l'ID digitale predefinito per due operazioni, fare nuovamente clic sul pulsante Opzioni d'uso e selezionare una seconda opzione.

Accanto alle opzioni selezionate viene visualizzato un segno di spunta. Se viene selezionata solo l'opzione relativa alla firma, accanto all'ID digitale viene visualizzata l'icona a forma di Firma . Se viene selezionata solo l'opzione di cifratura, viene visualizzata l'icona a forma di lucchetto . Se viene selezionata solo l'opzione di certificazione o le opzioni relative alla firma e alla certificazione, viene visualizzata l'icona a forma di nastro blu .

Per cancellare un ID digitale predefinito, ripetere i passaggi descritti sopra e deselezionare le opzioni d'uso selezionate.

Modificare il timeout e la password di un ID digitale

Le password e i timeout possono essere impostati per gli ID PKCS#12. Se l'ID PKCS#12 contiene più ID, configurare la password e il timeout a livello di file.

Nota: *Gli ID digitali autofirmati scadono dopo cinque anni. Dopo la scadenza sarà possibile utilizzare l'ID per aprire, ma non per crittografare o firmare un documento.*

1 Effettuare una delle operazioni seguenti:

- In Acrobat, scegliere Avanzate > Impostazioni di protezione.

- In Reader, scegliere Documento > Impostazioni di protezione.

2 Espandere ID digitali sulla sinistra, selezionare File degli ID digitali, quindi selezionare un ID digitale sulla destra.

3 Fare clic sul pulsante Cambia password. Digitare la vecchia password e quella nuova. Confermare la nuova password e fare clic su OK.

4 Con l'ID ancora selezionato, fare clic sul pulsante Timeout password.

5 Specificare con quale frequenza si desidera che venga richiesta l'immissione di una password:

Sempre Se si seleziona questa opzione, la password viene richiesta ogni volta che si utilizza l'ID digitale.

Dopo Se si seleziona questa opzione, è possibile specificare un intervallo di tempo.

Una volta per sessione Se viene selezionata questa opzione, la password viene richiesta ad ogni apertura di Acrobat.

Mai Se si seleziona questa opzione, l'immissione di una password non viene mai richiesta.

6 Digitare la password e fare clic su OK.

Conservare una copia della password in un luogo sicuro. Se si perde la password, creare un nuovo ID digitale autofirmato o acquistarne uno da un fornitore di terze parti.

Eliminare l'ID digitale personale

Quando viene eliminato un ID digitale in Acrobat, si elimina il file PKCS#12 contenente sia la chiave privata che il certificato. Prima di eliminare il proprio ID digitale, accertarsi che non sia utilizzato da altri programmi o richiesto per la decifratura di documenti.

Nota: *è possibile eliminare solo gli ID digitali autofirmati creati in Acrobat.*

1 Effettuare una delle operazioni seguenti:

- In Acrobat, scegliere Avanzate > Impostazioni di protezione.
- In Reader, scegliere Documento > Impostazioni di protezione.

2 Selezionare ID digitali sulla sinistra, quindi selezionare l'ID digitale da rimuovere.

3 Fare clic su Rimuovi ID, quindi su OK.

Consultare anche

"Eliminare un certificato dalle identità affidabili" a pagina 241

Proteggere gli ID digitali

La protezione degli ID digitali consente di impedire l'uso non autorizzato delle chiavi private per la firma o la decifratura di documenti riservati. Assicurarsi di disporre di una procedura da mettere in atto in caso di perdita o furto dell'ID digitale.

Come fare per proteggere gli ID digitali

Quando le chiavi private vengono memorizzate su token hardware, smart card o altre periferiche hardware cui è applicata una protezione basata su password o PIN, utilizzare password o codici PIN complessi. Non rivelare la password ad altri. Qualora fosse necessario annotare la password, conservarla in un luogo sicuro. Per istruzioni sulla scelta di una password efficace, contattare l'amministratore di sistema. Per disporre sempre di una password efficace, attenersi alle regole seguenti: utilizzare otto o più caratteri, includendo lettere maiuscole e minuscole, numeri e caratteri speciali, scegliere una password difficile da immaginare o ricavare ma che sia possibile ricordare senza doverla annotare, non utilizzare parole con ortografia corretta in nessuna lingua poiché potrebbero essere individuate in pochi minuti con un "attacco dizionario" e, infine, cambiare la password regolarmente. Per istruzioni sulla scelta di una password efficace, contattare l'amministratore di sistema.

Per proteggere le chiavi private memorizzate in file P12/PFX, definire una password complessa e impostarne in modo appropriato le opzioni di timeout. Se si memorizzano le chiavi private utilizzate per la firma in un file P12, utilizzare le impostazioni predefinite per le opzioni di timeout della password in modo che la password venga richiesta sempre. Se si memorizzano le chiavi private utilizzate per la decifratura di documenti in un file P12, eseguire una copia di backup della chiave privata o del file P12 in modo che sia possibile aprire i documenti cifrati anche in caso di smarrimento delle chiavi.

I meccanismi utilizzati per proteggere le chiavi private memorizzate nell'archivio certificati di Windows variano in base alla società che si occupa dell'archiviazione. Contattare il fornitore per stabilire come eseguire il backup e proteggere tali chiavi da accessi non autorizzati. In generale, utilizzare il meccanismo di autenticazione più efficace a disposizione e creare, quando è possibile, una password o un codice PIN complessi.

Azioni da intraprendere in caso di perdita o furto di un ID digitale

Se l'ID digitale è stato emesso da un'autorità di certificazione, l'utente deve informare immediatamente quest'ultima dell'accaduto e richiedere la revoca del certificato. Inoltre, deve smettere di utilizzare la chiave privata.

Se l'ID digitale è stato emesso dall'utente, è necessario che distrugga la chiave privata e informi tutti i destinatari della chiave pubblica corrispondente (il certificato).

Rimuovere contenuto riservato

Preparare i PDF per la distribuzione

Prima di distribuire un PDF, è consigliabile esaminare il documento per rilevare eventuale contenuto riservato o informazioni personali che possono consentire di individuare l'autore. Tali informazioni possono essere nascoste o non risultare immediatamente evidenti. Ad esempio, se l'utente ha creato il PDF, è probabile che nei metadati del documento sia presente il suo nome come autore.

È inoltre consigliabile rimuovere contenuto che possa involontariamente provocare la modifica dell'aspetto del documento. Il codice JavaScript, le azioni e i campi dei moduli sono tipi di contenuto soggetti a modifica. Se nel documento questi elementi non sono necessari, rimuoverli prima della distribuzione. Per individuare e rimuovere contenuto nascosto in un file PDF è possibile utilizzare il comando Esamina documento.

Esaminare il contenuto nascosto di un PDF

La funzione Esamina documento consente di individuare e rimuovere da un documento contenuto indesiderato, ad esempio testo nascosto, metadati, commenti e allegati.

Se si desidera esaminare il contenuto nascosto di ogni file PDF prima della chiusura o dell'invio tramite e-mail, specificare tale opzione nelle preferenze del documento utilizzando la finestra di dialogo Preferenze.

1 Scegliere Documento > Esamina documento.

Eventuali elementi individuati vengono elencati nel pannello Esamina documento con una casella di controllo selezionata accanto a ciascuno.

2 Verificare che siano selezionate solo le caselle di controllo corrispondenti agli elementi che si desidera rimuovere dal documento.

Metadati I metadati includono informazioni sul documento e sul relativo contenuto, quali il nome dell'autore, le parole chiave e le informazioni sul copyright, che possono essere utilizzate con le utilità di ricerca. Per visualizzare i metadati, scegliere File > Proprietà.

Allegati file File di qualsiasi formato che possono essere allegati al documento PDF. Per visualizzare gli allegati, scegliere Vista > Pannelli di navigazione > Allegati.

Annotazioni e commenti Tutti i commenti aggiunti al documento PDF mediante gli strumenti di commento e marcatura, compresi i file allegati come commenti. Per visualizzare i commenti, scegliere Vista > Pannelli di navigazione > Commenti.

Campi modulo Campi modulo (compresi i campi firma) e tutte le azioni e i calcoli associati. Se questi elementi vengono rimossi, tutti i campi modulo vengono convertiti e non possono più essere compilati, modificati o firmati.

Testo nascosto Indica testo presente nel documento PDF trasparente, coperto da altro contenuto o dello stesso colore dello sfondo. Per visualizzare il testo nascosto, fare clic su Anteprima. Fare clic sui pulsanti con la doppia freccia per spostarsi tra le pagine che contengono testo nascosto e selezionare le opzioni che consentono di mostrare il testo nascosto, il testo visibile o entrambi.

Livelli nascosti I documenti PDF possono contenere più livelli che è possibile visualizzare o nascondere. La rimozione dei livelli nascosti dal documento PDF comporta la conversione dei livelli rimanenti in un solo livello. Per visualizzare i livelli, scegliere Vista > Pannelli di navigazione > Livelli.

Segnalibri I segnalibri sono collegamenti con testo rappresentativo che consentono di aprire pagine specifiche del file PDF. Per visualizzare i segnalibri, scegliere Vista > Pannelli di navigazione > Segnalibri.

Indice di ricerca incorporato Un indice di ricerca incorporato consente di velocizzare le ricerche nel file. Per determinare se il file PDF contiene un indice di ricerca, scegliere Avanzate > Elaborazione documento > Gestisci indice incorporato. La rimozione degli indici consente di diminuire le dimensioni del file ma fa aumentare i tempi di ricerca nel PDF.

Contenuto di immagini e pagine nascoste eliminato A volte nei documenti PDF viene mantenuto contenuto che è stato rimosso e non è più visibile, come pagine tagliate o eliminate, oppure immagini eliminate.

3 Fare clic su Rimuovi per eliminare gli elementi selezionati dal file, quindi fare clic su OK.

Nota: *quando si rimuovono dal documento gli elementi selezionati, vengono eliminate automaticamente anche le firme digitali, le informazioni sul documento aggiunte da plug-in e applicazioni di terze parti, nonché le funzioni speciali che consentono agli utenti di Adobe Reader di rivedere, firmare e compilare i documenti PDF.*

4 Scegliere File > Salva, quindi specificare un nome di file e un percorso. Se non si desidera sovrascrivere il documento originale, salvare il file con un nome e/o in un percorso diverso.

Il contenuto selezionato viene rimosso definitivamente quando si esegue il salvataggio del file. Se si chiude il file senza salvarlo, è necessario ripetere la procedura e salvare il file.

Capitolo 9: Firme digitali

Le firme digitali vengono utilizzate in modo analogo alle firme a mano, ovvero per l'approvazione di documenti. Una firma digitale consente di verificare l'identità dell'utente cui appartiene e può includere una foto, un'immagine della firma a mano ed eventuali altri dettagli personali relativi all'utente. L'autore di un documento può autenticarne il contenuto aggiungendo una firma di certificazione.

Firme digitali

Informazioni sulle firme digitali

Una *firma digitale* consente di identificare la persona che firma un documento, in modo analogo a una normale firma a mano. A differenza tuttavia della firma a mano, quella digitale è difficile da falsificare poiché contiene informazioni cifrate che sono associate in modo univoco al firmatario e facilmente verificabili.

Nella maggior parte dei casi, le firme digitali vengono denominate *firme di approvazione*. Le firme utilizzate per certificare un PDF Adobe® vengono invece definite *firme di certificazione.* Solo la prima persona che firma un PDF, in genere l'autore, può aggiungere una firma di certificazione. Una firma di certificazione consente di autenticare il contenuto di un documento e permette inoltre al firmatario di specificare i tipi di modifiche autorizzate affinché non venga alterato lo stato certificato di tale documento. Le modifiche apportate al documento vengono visualizzate nel pannello Firme.

Per firmare un documento, è necessario ottenere un ID digitale o crearne uno autofirmato in Adobe Acrobat®. L'ID digitale contiene una chiave privata e un certificato (o chiave pubblica). La chiave privata viene utilizzata per aggiungere la firma digitale e il certificato viene condiviso con gli utenti che devono convalidare la firma.

Quando si applica una firma digitale, in Acrobat viene utilizzato un algoritmo di hash per generare una classificazione di messaggio, che viene cifrata mediante la chiave privata dell'utente. La classificazione di messaggio cifrata viene quindi incorporata in Acrobat all'interno del PDF, insieme ai dettagli del certificato, a un'immagine della firma e a una versione del documento al momento della firma.

Nota: *Per accedere alle informazioni più aggiornate sulle firme digitali, scegliere ? > Supporto online > Knowledge Base per aprire la pagina di supporto di Adobe Acrobat nel sito Web di Adobe. Quindi cercare "firme digitali".*

Firma digitale in un modulo PDF

Per articoli sulle firme digitali, vedere le risorse seguenti:

- Firme digitali nei file PDF e Acrobat: www.acrobatusers.com/articles/2006/07/digital_signatures/index.php
- Migrazione e condivisione delle impostazioni di protezione: www.adobe.com/devnet/acrobat/pdfs/sharing_security_settings_90.pdf

- Firme digitali in Adobe Acrobat 9, modifiche e miglioramenti (PDF): www.adobe.com/devnet/reader/articles/reader_compatibility.html

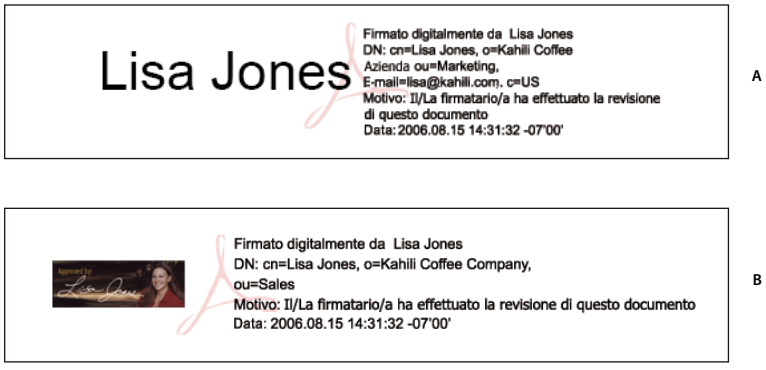
Consultare anche

"Informazioni sugli ID digitali" a pagina 249

Creare l'aspetto della firma

L'aspetto di una firma digitale può essere impostato selezionando le opzioni disponibili nella sezione Protezione della finestra di dialogo Preferenze. Se lo si desidera, ad esempio, è possibile includere un'immagine della propria firma a mano, un logo aziendale o una fotografia. È anche possibile creare aspetti della firma alternativi da utilizzare per scopi differenti. Per alcuni, è possibile fornire un livello di dettaglio superiore.

L'aspetto di una firma può anche includere informazioni che facilitano la verifica della firma da parte di altri utenti quali, ad esempio, i motivi della firma, le informazioni di contatto e altro ancora. Impostare tali opzioni nella finestra di dialogo Preferenze. Mediante la selezione di tali preferenze, l'utente aggiunge nella finestra di dialogo Firma documento nuove opzioni che vengono visualizzate ogni volta che firma un PDF:



Formati delle firme
***A.** Firma in formato testo* ***B.** Firma in formato grafico*

1. (Facoltativo) Se si desidera includere nella firma digitale un'immagine della propria firma a mano, eseguirne la scansione e salvarla come file di immagine. Inserire quindi l'immagine in un documento senza altro contenuto e convertire tale documento in formato PDF.
2. Fare clic sul campo firma con il pulsante destro del mouse e scegliere Firma documento o Certifica con firma visibile.

È inoltre possibile creare un aspetto utilizzando la sezione Protezione della finestra di dialogo Preferenze. Nella sezione Aspetto, selezionare una delle opzioni disponibili o fare clic su Nuovo per creare un aspetto.

3. Scegliere Crea nuovo aspetto dal menu Aspetto della finestra di dialogo Firma.
4. Nella finestra di dialogo Configura aspetto firma, digitare un titolo per l'aspetto della firma. Quando si firma un documento, si seleziona l'aspetto della firma in base al titolo, pertanto è consigliabile utilizzare titoli brevi e a carattere descrittivo.
5. In Configura grafica, scegliere una delle seguenti opzioni:

Nessuna grafica Consente di visualizzare solo l'icona predefinita della firma digitale e le altre informazioni specificate nella sezione Configura testo.

Grafica importata Consente di visualizzare un'immagina con la firma digitale dell'utente. Selezionare questa opzione se si desidera includere un'immagine della propria firma a mano. Per importare il file di immagine, fare clic su File, quindi su Sfoglia e selezionare il file di immagine.

Nome Consente di visualizzare solo l'icona predefinita della firma digitale e il nome dell'utente così come appare nel relativo file di ID digitale.

6 In Configura testo, selezionare le opzioni che si desidera visualizzare nella firma. Nome distintivo consente di visualizzare gli attributi utente definiti nell'ID digitale, compresi nome, organizzazione e paese.

7 Nella sezione Proprietà testo, specificare l'orientamento del testo e il tipo di cifre utilizzati, quindi fare clic su OK.

8 (Facoltativo) Se la finestra di dialogo include la sezione Informazioni aggiuntive sulla firma, specificare il motivo per l'apposizione della firma al documento, la località e le informazioni di contatto. Tali opzioni sono disponibili esclusivamente se si effettua la selezione dalla sezione Preferenze avanzate della finestra di dialogo Preferenze (Protezione > Preferenze avanzate > scheda Creazione).

Per ulteriori informazioni, vedere il documento relativo all'*aspetto delle firme digitali in Adobe Acrobat 9* (PDF), all'indirizzo www.adobe.com/go/learn_acr_security_it.

Consultare anche

"Attivare le lingue con scrittura da destra a sinistra" a pagina 58

Impostare le preferenze della firma

1 Aprire la finestra di dialogo Preferenze, quindi selezionare Protezione a sinistra.

2 Fare clic su Preferenze avanzate, quindi sulla scheda Creazione.

3 (Facoltativo) Se si intende utilizzare un plug-in di terze parti come metodo per la firma predefinito, assicurarsi che questo sia installato. Scegliere il metodo predefinito per la firma dei documenti.

4 Selezionare una delle seguenti opzioni:

Includi nella firma lo stato di revoca del certificato Consente di incorporare le informazioni relative allo stato di validità o di revoca del certificato, necessarie per la convalida della firma. Questa opzione accelera il processo di convalida perché consente di verificare se il certificato è stato revocato senza che sia necessario connettersi. Questa opzione è selezionata per impostazione predefinita.

Mostra motivi della firma durante il processo di firma Consente di aggiungere nel campo firma il motivo per cui si appone la firma. Quando si appone la firma a un PDF, viene visualizzato un menu nella finestra di dialogo Firma documento. Da tale menu è possibile selezionare l'opzione che più si avvicina al motivo della firma.

Mostra località e informazioni di contatto durante il processo di firma Consente di aggiungere informazioni relative alla località nel campo firma. Le informazioni di contatto vengono riportate nella scheda Firmatario della finestra di dialogo Proprietà firma. Quando si firma un PDF, nella finestra di dialogo Firma documento vengono visualizzate delle caselle di testo in cui è possibile digitare tali informazioni.

Abilita revisione avvisi del documento Consente di analizzare i documenti in un flusso di lavoro di firma per individuare eventuale contenuto che può modificarne l'aspetto. Nella finestra di dialogo Firma documento viene quindi fornita un'opzione per la revisione di tale contenuto. Specificare Sempre, Mai o Durante la certificazione di un documento. Le opzioni disponibili dipendono dall'impostazione Impedisci firma se la revisione avvisi del documento è incompleta.

Impedisci firma se la revisione avvisi del documento è incompleta Abilitare questa opzione per richiedere al firmatario di revisionare gli avvisi di un documento prima di firmarlo o certificarlo. Specificare Sempre, Mai o Durante la certificazione di un documento.

Aggiungere una marca temporale alle firme

È possibile includere la data e l'ora in cui è stato firmato un documento come parte integrante della firma. Le marche temporali sono più facili da verificare se sono associate a un certificato affidabile di un'autorità di marca temporale. L'aggiunta di una marca temporale permette di stabilire esattamente il momento dell'apposizione della firma al documento e riduce le probabilità che una firma non venga riconosciuta come valida. È possibile ottenere una marca temporale da un'autorità di marca temporale di terze parti oppure dall'autorità di certificazione che ha emesso l'ID digitale.

Le marche temporali vengono visualizzate nel campo firma e nella finestra di dialogo Proprietà firma. Se viene configurato un server di marca temporale, tale marca viene visualizzata nella scheda Data/Ora della finestra di dialogo Proprietà firma. Al contrario, se non viene configurato alcun server di marca temporale, nel campo firma viene riportata l'ora locale del computer al momento della firma.

Nota: *Se al momento della firma del documento non era stata incorporata alcuna marca temporale, sarà possibile aggiungerne una in seguito. Vedere "Convalida a lungo termine delle firme" a pagina 265. Se si applica una marca temporale dopo la firma di un documento, verranno utilizzate le informazioni di data e ora fornite dal server di marca temporale.*

Configurare un server di marca temporale

Per configurare un server di marca temporale, è necessario disporre del nome e dell'URL del server, di un file FDF (Forms Data Format) contenente le impostazioni del server o di un file di impostazioni di protezione contenente le informazioni relative al server di marca temporale.

Se si dispone di un file di impostazioni di protezione, installarlo senza seguire le istruzioni riportate di seguito per la configurazione di un server. Assicurarsi che il file di impostazioni di protezione provenga da una fonte attendibile. Non installare il file senza avere prima ottenuto l'autorizzazione dell'amministratore di sistema o del reparto IT.

1 Scegliere una delle seguenti procedure:

- In Acrobat, scegliere Avanzate > Impostazioni di protezione.
- In Reader, scegliere Documento > Impostazioni di protezione.

2 Selezionare l'opzione relativa ai server di marca temporale sulla sinistra.

3 Scegliere una delle seguenti procedure:

- Se si dispone di un file FDF con le impostazioni del server di marca temporale, fare clic sul pulsante Importa . Selezionare il file FDF e fare clic su Apri.
- Se si dispone di un URL relativo al server di marca temporale, fare clic sul pulsante Nuovo . Digitare un nome, quindi immettere l'URL del server. Specificare infine se il server richiede un nome utente e una password, quindi fare clic su OK.

Impostare un server di marca temporale come predefinito

Se si dispone di due o più server di marca temporale configurati, è possibile impostarne uno come predefinito.

Nota: *Prima di impostare come predefinito un server di marca temporale, è consigliabile controllare se le autorità di marca temporale applicano una quota di utilizzo.*

1 Scegliere una delle seguenti procedure:

- In Acrobat, scegliere Avanzate > Impostazioni di protezione.
- In Reader, scegliere Documento > Impostazioni di protezione.

2 Selezionare il server di marca temporale desiderato, quindi fare clic sul pulsante Imposta predefinito .

3 Fare clic su OK per confermare la selezione.

Consultare anche

"Convalidare un certificato di marca temporale" a pagina 268

Informazioni sulla firma mediante tavolette grafiche

Per firmare documenti in formato PDF è possibile utilizzare tavolette grafiche e altri dispositivi di input. Se si appone la firma utilizzando dispositivi di questo tipo, sarà possibile applicare una firma autografa direttamente da Acrobat oppure utilizzare software di terze parti che fornisce funzionalità aggiuntive. I fornitori di firme digitali, ad esempio Silanis e CIC (Communication Intelligence Corporation), offrono questo tipo di funzionalità all'interno di plug-in supportati da Acrobat. Tuttavia, si tratta di plug-in che possono limitare l'accesso a determinate funzioni di cifratura disponibili in Acrobat. Per ulteriori informazioni sui fornitori di terze parti, visitare il sito Web di Adobe.

Firmare i PDF

Prima di firmare un PDF

È possibile accelerare il processo di firma e ottimizzarne i risultati effettuando le seguenti operazioni prima di avviare il processo:

Nota: *In alcune situazioni può essere necessario utilizzare particolari ID digitali per la firma. Ad esempio, in una grande impresa o in un ente pubblico è possibile che per la firma dei documenti ufficiali sia consentito utilizzare esclusivamente gli ID digitali emessi dall'impresa o dall'ente pubblico. Per determinare l'origine appropriata per l'ID digitale controllare le policy dell'organizzazione relative alla firma digitale.*

- Ottenere un ID digitale o crearne uno autofirmato in Acrobat.

  Nota: *se è attiva la modalità FIPS, non è possibile creare ID digitali autofirmati.*

- Impostare il metodo per la firma predefinito.
- Creare un aspetto per la firma digitale. Per informazioni sulla creazione di un aspetto, vedere "Creare l'aspetto della firma" a pagina 257.
- Utilizzare la modalità di anteprima documento per rimuovere eventuale contenuto dinamico che potrebbe alterare l'aspetto del documento e sviare l'utente inducendolo a firmare un documento non appropriato. Per informazioni sull'utilizzo della modalità di anteprima documento, vedere "Firmare in modalità di anteprima documento" a pagina 262.
- Esaminare tutte le pagine di un documento prima di firmarlo. È possibile infatti che siano presenti campi firma in più di una pagina.

Consultare anche

"Informazioni sugli ID digitali" a pagina 249

Firmare un PDF

Per firmare un PDF al fine di comunicare la propria approvazione, è possibile utilizzare una firma digitale o una firma autografa. Le *firme digitali* possono essere utilizzate per firmare un PDF più volte e da più persone. Quando si firma un documento, la firma digitale apposta viene visualizzata nel campo firma. L'aspetto della firma dipende dalle opzioni scelte dall'utente. Le informazioni effettive sulla firma digitale vengono incorporate nel PDF.

In Acrobat la prima persona che firma un documento, in genere l'autore, può aggiungere una firma di certificazione, che consente di limitare le possibilità di modifica del documento.

Una *firma autografa* è un simbolo tracciato a mano, analogo a un disegno a mano libera eseguito con lo strumento Matita disponibile nella barra degli strumenti Commenti e marcatura. Per le firme autografe non sono disponibili le stesse funzionalità avanzate disponibili per le firme digitali. A differenza delle firme digitali, le firme autografe non utilizzano un ID digitale e non consentono pertanto di verificare l'identità del firmatario. Una firma digitale può risultare valida al momento della verifica e perdere validità in seguito alla modifica del documento. La firma autografa non include invece informazioni sulla validità e non consente di determinare se il documento è stato modificato. Le firme autografe non vengono visualizzate nel riquadro Firme del documento.

Nota: *Per consentire agli utenti di Reader di firmare i documenti utilizzando entrambi i tipi di firma, scegliere Avanzate > Estendi funzioni in Adobe Reader.*

Apporre una firma digitale a un PDF

Per ottenere risultati ottimali, utilizzare la modalità di anteprima documento per aggiungere la propria firma. *Consultare "Firmare in modalità di anteprima documento" a pagina 262.*

1 Fare clic sul campo firma oppure effettuare una delle seguenti operazioni:

- In Acrobat, scegliere Avanzate > Firma e certificazione > Firma documento.
- In Reader, scegliere Documento > Firma > Firma documento.
- Fare clic sul pulsante Firma nella barra degli strumenti Task, quindi scegliere Firma documento.

2 Se il documento è privo di campi firma esistenti, viene richiesto di tracciare un campo firma in cui posizionare la propria firma.

3 Se non è stato specificato alcun ID digitale, verrà richiesto di trovarne o crearne uno autofirmato.

L'utilizzo di certificati autofirmati non è consigliabile per le attività che richiedono di accertare con precisione l'identità del firmatario.

4 Nella finestra di dialogo Firma documento, scegliere un ID digitale dal menu Firma con nome. Per creare un nuovo ID digitale, selezionare Nuovo ID.

5 Per creare un aspetto della firma o utilizzarne uno esistente, utilizzare il menu Aspetto. Se non si è ancora creato l'aspetto della firma o si desidera crearne uno per la firma corrente, scegliere Crea nuovo aspetto.

6 Se il valore iniziale e le regole del documento consentono il blocco, è possibile selezionare l'opzione Blocca documento dopo la firma. In tal modo non è più possibile apportare ulteriori modifiche ai campi del modulo o apporre firme visibili.

Nota: *Se sono presenti altri campi firma privi di firma o il documento è gestito con un server Adobe LiveCycle® Workflow, l'opzione Blocca documento dopo la firma non è disponibile.*

7 Se sono state selezionate preferenze avanzate relative alle firme digitali, effettuare una delle operazioni indicate più avanti in base alle opzioni selezionate nella finestra di dialogo Preferenze.

Per informazioni sulle preferenze avanzate relative alle firme digitali, vedere "Creare l'aspetto della firma" a pagina 257.

- Scegliere un motivo per la firma del documento.
- Digitare la località e le informazioni di contatto.
- Effettuare la revisione degli avvisi del documento per rilevare eventuale contenuto che potrebbe condizionare la firma.

8 Se l'ID digitale richiede una password, digitarla nell'apposita casella.

Nota: *Alcuni ID digitali sono configurati per la richiesta di una password o di autenticazioni di altro tipo una volta fatto clic sul pulsante Firma.*

9 Fare clic su Firma, quindi specificare un nome file per il salvataggio del documento firmato, infine fare clic su Salva. È consigliabile salvare il documento firmato con un nome diverso, in modo da conservare anche il documento originale non firmato. Se si appone la firma da Reader, utilizzare il pulsante Invio per inviare il documento firmato a un server dopo l'apposizione della firma.

Apporre una firma autografa a un PDF

Per le firme autografe viene utilizzato il colore predefinito dei tratti eseguiti con lo strumento Matita. Per modificare il colore della firma, fare clic con il pulsante destro del mouse sullo strumento Matita nella barra degli strumenti Commenti e marcatura. Scegliere quindi Proprietà predefinite strumento e modificare il colore nella scheda Aspetto.

1 Per apporre una firma autografa a un PDF, eseguire una delle operazioni seguenti:

- In Acrobat scegliere Avanzate > Firma e certificazione > Applica firma autografa.
- In Reader scegliere Documento > Firma > Applica firma autografa. Questo comando è disponibile solo se l'autore del PDF ha abilitato la firma digitale e i diritti di creazione dei commenti.
- Fare clic sul pulsante Firma nella barra degli strumenti Task, quindi scegliere Applica firma autografa.

Il puntatore assume la forma di un mirino.

2 Fare clic nel punto in cui si desidera apporre la firma e firmare.

3 Per includere le firma nel documento, salvare il PDF.

Nota: *Non è possibile aggiungere una firma autografa a un PDF creato in LiveCycle Designer ES o in LiveCycle Form Server. I PDF creati da queste origini non consentono l'aggiunta di commenti e marcature.*

Firmare in modalità di anteprima documento

Per ottenere risultati ottimali, utilizzare la funzione Anteprima documento quando si appone la firma su un documento. Questa funzione permette di analizzare il documento in modo da rilevare la presenza di contenuto che potrebbe alterarne l'aspetto e consente quindi di rimuovere tale contenuto per permettere all'utente di visualizzare e firmare il documento in condizioni statiche e sicure.

La funzione Anteprima documento consente di individuare eventuale contenuto dinamico o dipendenze esterne nel documento. Consente inoltre di rilevare se il documento contiene costrutti quali campi modulo, elementi multimediali o JavaScript che possono influenzarne l'aspetto. Dopo aver preso visione del report, è possibile consultare l'autore del documento in merito ai problemi elencati nel report.

È inoltre possibile utilizzare la modalità di anteprima documento al di fuori di un flusso di lavoro di firma per controllare l'integrità di un documento.

Firmare un PDF in modalità di anteprima documento

1 Aprire la finestra di dialogo Preferenze, quindi selezionare Protezione a sinistra.

2 Selezionare Visualizza documenti in modalità di anteprima documento durante il processo di firma, quindi fare clic su OK.

3 Nel PDF, fare clic sul campo firma oppure sul pulsante Firma nella barra degli strumenti Task e scegliere Firma documento.

Viene visualizzata la barra dei messaggi del documento con lo stato di conformità e le opzioni.

4 (Facoltativo) Fare clic su Visualizza rapporto nella barra dei messaggi del documento (se disponibile) e selezionare i singoli elementi dell'elenco per visualizzare informazioni dettagliate in merito. Al termine, chiudere la finestra di dialogo Rapporto firma PDF.

5 Una volta completate le operazioni relative alla compatibilità del documento, fare clic su Firma documento nella barra dei messaggi e aggiungere la propria firma digitale.

6 Salvare il PDF con un nome differente rispetto al file originale, quindi chiudere il documento senza apportare ulteriori modifiche.

Prima di certificare un PDF

L'autore di un documento può migliorarne l'integrità e assicurare che lo stato certificato non venga alterato effettuando le seguenti operazioni prima di certificare un PDF:

- Disabilitare o rimuovere eventuale contenuto che potrebbe modificare il documento o comprometterne l'integrità, ad esempio codice JavaScript, azioni o supporti incorporati.
- Certificare o firmare un PDF solo dopo avervi apportato le modifiche finali. Se vengono apportate modifiche o il PDF viene salvato nuovamente dopo la firma, la validità della firma o lo stato di certificazione del documento potrebbero risultare compromessi.

Consultare anche

"Esaminare il contenuto nascosto di un PDF" a pagina 254

Certificare un PDF

Quando si certifica un PDF, si indica che se ne approva il contenuto. È anche possibile specificare i tipi di modifiche autorizzate affinché il documento rimanga certificato. Si supponga ad esempio che un'agenzia governativa crei un modulo con campi firma. Una volta completato il modulo, l'agenzia certifica il documento consentendo agli utenti di modificare solo i campi modulo e firmare il documento. Gli utenti possono così compilare il modulo e firmare il documento, ma se rimuovono pagine o aggiungono commenti, il documento non conserva più lo stato certificato.

È possibile apporre una firma di certificazione solo se il PDF non contiene già altre firme. Le firme di certificazione possono essere visibili o invisibili. Un'icona con nastro blu nel pannello Firme indica una firma di certificazione valida. Per aggiungere la firma digitale di certificazione è necessario un ID digitale.

1 Fare clic sul pulsante Firma sulla barra degli strumenti Task e scegliere una delle seguenti opzioni:

- Certifica con firma visibile.
- Certifica con firma invisibile. Se si sceglie questa opzione, la firma viene visualizzata solo nel pannello Firme.

2 Fare clic su OK nella finestra di dialogo relativa al salvataggio dei documenti come documenti certificati.

Se per la certificazione si utilizzano firme visibili, è possibile inserire la firma in un campo firma esistente o creare un campo per la firma. Seguire le indicazioni dei messaggi per scegliere una posizione.

3 Se si aggiunge una firma visibile, tracciare il campo firma all'interno della pagina.

Nota: *se è stata abilitata l'opzione Visualizza documenti in modalità di anteprima documento durante il processo di firma nelle preferenze Protezione, fare clic su Firma documento nella barra dei messaggi del documento.*

4 Seguire le istruzioni visualizzate per selezionare un ID digitale, se richiesto.

Specificare un ID predefinito per evitare che venga richiesto ogni volta che si firma un PDF.

5 Nella finestra di dialogo relativa alla certificazione dei documenti specificare le modifiche autorizzate, digitare la password o il PIN per l'ID digitale e fare clic su Firma.

Nota: *Alcuni ID digitali sono configurati per la richiesta di una password o di autenticazioni di altro tipo una volta fatto clic sul pulsante Firma.*

6 Salvare il PDF con un nome differente rispetto al file originale, quindi chiudere il documento senza apportare ulteriori modifiche. È consigliabile salvare il documento firmato con un nome diverso, in modo da conservare anche il documento originale non firmato.

Consultare anche

"Specificare un ID digitale predefinito" a pagina 252

"Informazioni sulle firme digitali" a pagina 256

Cancellare o rimuovere una firma digitale

❖ Scegliere una delle seguenti procedure:

- Per rimuovere una firma, fare clic con il pulsante destro del mouse sul campo della firma e scegliere Cancella firma.
- Per rimuovere tutte le firme in un PDF, scegliere Cancella tutti i campi firma dal menu Opzioni del pannello Firme.

Una firma può essere rimossa esclusivamente dal firmatario e solo in un computer in cui è installato l'ID digitale utilizzato per la firma.

Per eliminare un campo firma in Acrobat, scegliere Strumenti > Modifiche avanzate > Selezione oggetto, selezionare il campo firma e premere il tasto Canc.

Personalizzare le proprietà della firma utilizzando valori iniziali

I valori iniziali consentono agli autori dei documenti un controllo aggiuntivo permettendo loro di specificare quali scelte sono eseguibili da un utente al momento della firma di un documento. Mediante l'applicazione di valori iniziali ai campi firma nei PDF non firmati, gli autori hanno la possibilità di personalizzare le opzioni e automatizzare le attività. Possono inoltre specificare requisiti di firma per elementi quali certificati e server di marca temporale. Per ulteriori informazioni sulla personalizzazione delle firme tramite valori iniziali, vedere la *guida alle firme digitali per l'utente* (PDF), disponibile all'indirizzo www.adobe.com/go/learn_acr_security_it.

Convalida delle firme

Controllare la validità di una firma

Alla convalida delle firme, sulla barra dei messaggi del documento viene visualizzata un'icona per indicare lo stato della firma. Ulteriori informazioni sullo stato vengono riportate nel pannello Firme e nella finestra di dialogo Proprietà firma.

I gestori di firme di terze parti possono fornire metodi alternativi per la convalida delle firme. Controllare la documentazione inclusa con l'ID digitale di terze parti.

Importante: *Per assicurarsi che le firme siano valide all'apertura di un PDF e che tutti i dettagli sulla verifica vengano visualizzati con la firma, impostare in anticipo le preferenze di verifica. (Vedere "Impostare le preferenze per la verifica delle firme" a pagina 266.)*

Se lo stato della firma è sconosciuto o non verificato, convalidare la firma manualmente per determinare il problema e individuare una possibile soluzione. Se la firma ha stato non valido, segnalare il problema al firmatario.

Per ulteriori informazioni sugli avvisi relativi alle firme e sulle firme valide e non valide, vedere la *guida alle firme digitali per l'utente* (PDF), disponibile all'indirizzo www.adobe.com/go/learn_acr_security_it.

Consultare anche

"Verificare le informazioni relative a un certificato" a pagina 239

"Acquisire certificati da altri utenti" a pagina 237

Convalidare una firma manualmente

È possibile valutare la validità di una firma digitale controllandone le proprietà.

1 Impostare in modo appropriato le preferenze relative alla verifica delle firme. Per ulteriori informazioni, consultare "Impostare le preferenze per la verifica delle firme" a pagina 266.

2 Aprire il PDF contenente la firma, fare clic con il pulsante destro del mouse su di essa, quindi scegliere Convalida firma. In Stato convalida firma viene illustrata la validità della firma.

3 Fare clic su Proprietà firma ed effettuare le seguenti operazioni:

- Se lo stato è sconosciuto, fare clic sulla scheda Firmatario, quindi su Mostra certificato per visualizzare informazioni più dettagliate sul certificato. Se si utilizzano ID digitali autofirmati, confermare che i dettagli del certificato siano validi. Se il certificato non è valido, richiedere al firmatario un certificato valido. Fare clic su OK.
- Se necessario, fare clic sulla scheda Data/Ora per verificare la marca temporale.
- Fare clic sulla scheda Legale per ulteriori informazioni sulle eventuali restrizioni legali applicate alla firma. Nella scheda Legale, fare clic su Visualizza proprietà integrità documento per controllare se il documento contiene elementi che ne potrebbero alterare l'aspetto.

Se il documento è stato modificato dopo la firma, controllare la versione firmata e confrontarla con quella corrente.

Consultare anche

"Convalidare un certificato di marca temporale" a pagina 268

"Firmare in modalità di anteprima documento" a pagina 262

"Visualizzare le versioni precedenti di un documento firmato" a pagina 268

Convalida a lungo termine delle firme

La convalida a lungo termine delle firme consente di verificare la validità di una firma anche molto tempo dopo la firma del documento. Affinché sia possibile eseguire la convalida a lungo termine, è necessario che tutti gli elementi richiesti per la convalida della firma siano incorporati nel PDF firmato. Tali elementi possono essere incorporati al momento della firma del documento o dopo la creazione della firma.

Se al PDF non vengono aggiunte determinate informazioni, la convalida della firma può essere eseguita per un periodo di tempo limitato. Tale limitazione è dovuta al fatto che i certificati correlati alla firma scadono e vengono revocati. Dopo la scadenza di un certificato l'autorità emittente non è più responsabile di comunicare lo stato di revoca per tale certificato. Senza la conferma dello stato di revoca non è possibile convalidare la firma.

Per verificare la validità di una firma sono necessari la catena del certificato di firma, lo stato di revoca del certificato e, se possibile, una marca temporale. Se tutti gli elementi necessari sono disponibili e vengono incorporati al momento della firma, la firma potrà essere convalidata senza ricorrere a risorse esterne per ottenere le informazioni di convalida. Acrobat e Reader consentono di incorporare tutti gli elementi necessari, se sono disponibili. L'autore del PDF deve abilitare i diritti di utilizzo per gli utenti di Reader (Avanzate > Estendi funzioni in Adobe Reader).

Nota: *Per incorporare le informazioni di marca temporale è necessario un server di marca temporale configurato correttamente. Inoltre, per l'ora di convalida della firma è necessario impostare un orario protetto (Preferenze > Protezione > Preferenze avanzate > scheda Verifica).*

Consultare anche

"Convalidare un certificato di marca temporale" a pagina 268

"Configurare un server di marca temporale" a pagina 259

"Impostare le preferenze della firma" a pagina 258

Aggiungere informazioni relative alla verifica al momento della firma

1. Verificare che il computer sia in grado di connettersi alle risorse di rete appropriate.
2. Verificare che la preferenza Includi nella firma lo stato di revoca del certificato sia ancora selezionata. (Preferenze > Protezione > Preferenze avanzate > scheda Creazione) Questa preferenza è selezionata per impostazione predefinita.
3. Firmare il PDF.

Se tutti gli elementi delle catena del certificato sono disponibili, le informazioni verranno automaticamente aggiunte al PDF. Se è stato configurato un server di marca temporale, verrà aggiunta anche la marca temporale.

Aggiungere informazioni relative alla verifica dopo la firma

In alcuni flussi di lavoro le informazioni per la convalida della firma non sono disponibili al momento della firma, ma possono essere ottenute in un secondo tempo. Si supponga ad esempio che un funzionario di una società firmi un contratto utilizzando un laptop mentre viaggia in aereo. Il computer non può connettersi a Internet per ottenere le informazioni di marca temporale e di revoca da aggiungere alla firma. In seguito, quando sarà disponibile l'accesso a Internet, chiunque convalidi la firma potrà aggiungere tali informazioni al PDF. Le informazioni aggiunte potranno essere utilizzate anche in tutte le operazioni di convalida della firma eseguite successivamente.

1. Verificare che il computer sia in grado di connettersi alle risorse di rete appropriate e quindi fare clic con il pulsante destro del mouse sulla firma nel PDF.
2. Scegliere Aggiungi informazioni per la verifica.

Se la firma non è valida o è stata apposta utilizzando un certificato autofirmato, questo comando non è disponibile.

Impostare le preferenze per la verifica delle firme

1. Aprire la finestra di dialogo Preferenze, quindi selezionare Protezione a sinistra.
2. Per convalidare automaticamente tutte le firme presenti in un PDF all'apertura del documento, selezionare Verifica firme all'apertura del documento. Questa opzione è selezionata per impostazione predefinita.
3. Fare clic su Preferenze avanzate, quindi sulla scheda Verifica.
4. Selezionare le opzioni di verifica.

5 (Solo Windows) Fare clic sulla scheda Integrazione con Windows e specificare se è possibile importare identità dalla funzione Certificati di Windows nell'elenco delle identità affidabili. Inoltre, specificare se considerare affidabili tutte le certificazioni fonte nella funzione Certificati di Windows durante la convalida delle firme e dei documenti certificati. La selezione di queste opzioni può compromettere la protezione.

Nota: *Non è consigliabile considerare affidabili tutti i certificati di origine nella funzionalità per i certificati di Windows. Molti certificati distribuiti con Windows sono progettati per scopi diversi dalla determinazione delle identità affidabili.*

Opzioni di verifica

Al momento della verifica Queste opzioni consentono di specificare i metodi per stabilire quale plug-in scegliere quando si esegue la verifica di una firma. Il plug-in appropriato viene spesso selezionato automaticamente. Rivolgersi all'amministratore di sistema per esigenze specifiche in merito ai plug-in per la convalida delle firme.

Richiedi il controllo della revoca del certificato ogniqualvolta sia possibile durante la verifica della firma Consente di confrontare i certificati con un elenco di certificati esclusi durante la convalida. Questa opzione è selezionata per impostazione predefinita. Se si deseleziona questa opzione, lo stato di revoca per le firme di approvazione verrà ignorato. Per le firme di certificazione, lo stato di revoca viene sempre controllato.

Verifica firme con Selezionare un'opzione per specificare la modalità di controllo della validità della firma digitale. È possibile eseguire la verifica in base all'ora corrente, in base all'ora impostata da un server di marca temporale al momento dell'apposizione della firma (impostazione predefinita) o in base all'ora di creazione della firma.

Usa marche temporali scadute Per il processo di convalida viene utilizzato l'orario protetto specificato dalla marca temporale o incorporato nella firma, anche se il certificato di firma è scaduto. Questa opzione è selezionata per impostazione predefinita. Se si deseleziona questa opzione, sarà possibile ignorare le marche temporali scadute.

Panoramica sul pannello Firme

Nel pannello Firme sono incluse informazioni relative a ciascuna firma presente nel documento corrente e la cronologia delle modifiche apportate al documento a partire dalla prima firma. A ciascuna firma è associata un'icona che ne indica lo stato di verifica. I dettagli relativi alla verifica vengono elencati al di sotto di ogni firma e possono essere visualizzati espandendo la firma corrispondente. Nel pannello Firme vengono inoltre fornite informazioni sulla data e l'ora della firma del documento, sull'affidabilità e sul firmatario.

Verificare le firme nel pannello Firme.

Visualizzare il pannello Firme

❖ Scegliere Visualizza > Pannelli di navigazione > Firme o fare clic sul pulsante Pannello firma sulla barra dei messaggi del documento.

Per eseguire la maggior parte delle operazioni correlate alla firma, ad esempio l'aggiunta, la cancellazione e la convalida delle firme, è possibile fare clic con il pulsante destro del mouse su un campo firma nel pannello Firme. Tuttavia, in alcuni casi il campo firma viene bloccato dopo l'aggiunta della firma.

Convalidare un certificato di marca temporale

Esaminare la sezione riepilogativa relativa alla validità nella finestra di dialogo Proprietà firma per verificare lo stato di validità di un certificato di marca temporale. Nel riepilogo può essere visualizzato uno dei messaggi seguenti:

La data e l'ora della firma provengono dall'orologio del computer del firmatario. L'ora è basata sull'ora locale del computer del firmatario.

La firma è dotata di marca temporale. Il firmatario ha utilizzato un server di marca temporale e le impostazioni locali indicano che è presente una relazione di affidabilità con tale server.

La firma è dotata di marca temporale ma non è stato possibile verificare tale marca temporale. Può essere necessario stabilire una relazione di affidabilità con il server di marca temporale. Per stabilire una relazione di affidabilità è possibile utilizzare le istruzioni seguenti, ma solo dopo aver verificato che il server di marca temporale sia noto ed effettivamente affidabile. Per effettuare tale verifica, rivolgersi all'amministratore di sistema.

Per convalidare una firma contenente una marca temporale, è necessario ottenere il certificato relativo al server di marca temporale e aggiungerlo all'elenco di identità affidabili. In caso contrario, la marca temporale viene visualizzata come non verificata e deve essere convalidata manualmente.

1. Fare clic sul pulsante Firme nel riquadro di navigazione, selezionare la firma e scegliere Convalida firma dal menu Opzioni.
2. Fare clic sul pulsante Proprietà firma nella finestra di dialogo Stato convalida firma.
3. Nella finestra di dialogo Proprietà firma, fare clic sulla scheda Data/Ora per visualizzare l'autorità di marca temporale, quindi fare clic sul pulsante Mostra certificato. Questo pulsante viene visualizzato sulla scheda Data/Ora solo se il firmatario ha utilizzato un server di marca temporale.
4. Nel Visualizzatore certificati, fare clic sulla scheda Affidabilità per verificare se il certificato di marca temporale è affidabile. Se non è affidabile ma si ritiene che debba esserlo, fare clic su Aggiungi a identità affidabili. Se non è presente alcun certificato per il server di marca temporale, richiederne uno al firmatario.

Consultare anche

"Protezione dei documenti tramite certificati" a pagina 235

Visualizzare le versioni precedenti di un documento firmato

Ogni volta che un documento viene firmato, una versione firmata del PDF viene salvata insieme al PDF. Ogni versione viene salvata con la proprietà di sola aggiunta e l'originale non può essere modificato. Tutte le firme e le corrispondenti versioni sono accessibili dal pannello Firme.

1. Nel pannello Firme selezionare ed espandere la firma, quindi scegliere Visualizza versione firmata dal menu Opzioni.

La versione precedente viene aperta in un nuovo PDF che reca le informazioni sulla versione e il nome del firmatario nella barra del titolo.

2. Per tornare al documento originale, scegliere il nome del documento dal menu Finestra.

Confrontare più versioni di un documento firmato

Dopo aver firmato un documento, è possibile visualizzare un elenco delle modifiche apportate dopo l'ultima versione.

1 Nel pannello Firme, selezionare la firma.

2 Scegliere Confronta versione firmata con versione corrente dal menu Opzioni .

3 Al termine, chiudere il documento temporaneo.

Capitolo 10: Accessibilità, tag e ridisposizione

Le funzioni di accessibilità agevolano l'utilizzo di Adobe® Acrobat® 9 Standard e dei file PDF di Adobe da parte di utenti disabili, ad esempio con difficoltà motorie, ipovedenti o non vedenti.

Funzioni di accessibilità

Informazioni sulle funzioni di accessibilità

Un documento o un'applicazione è *accessibile* se può essere utilizzato da utenti disabili, ad esempio con difficoltà motorie, ipovedenti o non vedenti. Le funzioni di accessibilità di Adobe Acrobat, Adobe Reader® e del formato Adobe Portable Document Format (PDF) consentono l'utilizzo di documenti PDF da parte di utenti disabili, con o senza il supporto di assistenti vocali, lenti di ingrandimento dello schermo e stampanti braille.

In genere, la creazione di file PDF accessibili rappresenta un vantaggio per tutti gli utenti. Ad esempio, la struttura del documento che consente la lettura del contenuto di un file PDF da parte di un assistente vocale permette anche di ridisporre e visualizzare il documento su uno schermo di piccole dimensioni mediante una periferica mobile. In modo simile, l'ordine tab predefinito di un modulo PDF accessibile ne facilita la compilazione da parte di tutti gli utenti, non solo di quelli con difficoltà motorie.

È possibile raggruppare le funzioni di accessibilità di Acrobat e Reader in due ampie categorie: funzioni che agevolano la lettura dei documenti PDF e funzioni per la creazione di documenti PDF accessibili. Per creare documenti PDF accessibili è necessario utilizzare Acrobat, non Reader.

Funzioni di agevolazione della lettura di file PDF

- Preferenze e comandi per ottimizzare l'output per software e periferiche di supporto, ad esempio l'opzione di salvataggio dei dati come testo accessibile per stampante braille
- Preferenze e comandi per agevolare la navigazione all'interno dei file PDF, ad esempio le opzioni di scorrimento automatico e di apertura del PDF in corrispondenza dell'ultima pagina letta
- L'Assistente Installazione accesso facilitato consente di impostare facilmente la maggior parte delle preferenze legate all'accessibilità
- Alternative della tastiera alle azioni del mouse
- Funzionalità di ridisposizione per visualizzare il testo di un file PDF in caratteri di grandi dimensioni e per presentare temporaneamente il contenuto di un file PDF disposto su più colonne in una singola colonna di facile lettura.
- Comando per la sintesi vocale e la lettura a voce alta
- Supporto per programmi di lettura e di ingrandimento dello schermo

Funzioni per la creazione di file PDF accessibili

- Creazione di file PDF con tag mediante applicazioni di creazione
- Conversione di file PDF senza tag in PDF con tag

- Impostazioni di protezione che consentono l'accesso al testo da parte dei programmi di lettura dello schermo, impedendo allo stesso tempo la copia, la stampa, la modifica e l'estrazione di testo da parte degli utenti
- Possibilità di aggiungere testo alle immagini acquisite mediante scansione per agevolarne l'accesso

Acrobat Standard fornisce alcune funzioni per agevolare l'accessibilità di file PDF esistenti. Acrobat Pro e Acrobat Pro Extended consentono l'esecuzione di alcune attività, quali la modifica dell'ordine di lettura o dei tag nella struttura del documento, necessarie per rendere accessibili alcuni documenti e moduli PDF.

Per ulteriori informazioni sulle funzioni di accessibilità, consultare queste risorse online:

- Panoramica, domande frequenti e informazioni su accessibilità e nuove funzioni di Acrobat 9: www.adobe.com/accessibility/products/acrobat/
- Informazioni e novità sulle caratteristiche di accessibilità dei prodotti Adobe: blogs.adobe.com/accessibility/pdf/
- Creazione di documenti PDF accessibili: www.adobe.com/it/accessibility
- Suggerimenti generali sull'accessibilità: acrobatusers.com/forums/aucbb/

Informazioni sui PDF accessibili

I file PDF accessibili presentano le seguenti caratteristiche:

Testo ricercabile

Un documento che consiste di immagini di testo acquisite mediante scansione è intrinsecamente inaccessibile, perché il contenuto è costituito da immagini e non da testo ricercabile. Il software di supporto non è in grado di leggere o estrarre le parole, gli utenti non possono selezionare o modificare il testo; inoltre, non è possibile manipolare il PDF per renderlo accessibile. Per rendere disponibili nel documento le funzioni di accessibilità, è necessario convertire le immagini di testo acquisite mediante scansione in testo ricercabile utilizzando il riconoscimento ottico dei caratteri (OCR).

Font che consentono l'estrazione dei caratteri come testo

È necessario che i font inclusi in un file PDF accessibile contengano informazioni sufficienti per consentire l'estrazione dei caratteri come testo da parte di Acrobat per un utilizzo diverso dalla visualizzazione del contenuto testuale sullo schermo. Con Acrobat è possibile estrarre i caratteri come testo Unicode durante la lettura del file PDF mediante un assistente vocale o la funzionalità di lettura a voce alta. Acrobat inoltre consente di estrarre i caratteri come testo Unicode quando il documento viene salvato come testo per stampante braille. Se Acrobat non è in grado di determinare il metodo opportuno di mappatura del font sui caratteri Unicode, l'estrazione non riesce.

Ordine di lettura e tag nella struttura del documento

Per consentire l'accesso al testo agli assistenti vocali e ai programmi di sintesi vocale, nonché la relativa riproduzione in forma sensata per l'utente, è necessario che il documento sia strutturato. All'interno di un file PDF, i tag nella struttura del documento definiscono l'ordine di lettura e consentono di identificare intestazioni, paragrafi, sezioni, tabelle e altri elementi della pagina.

Campi modulo interattivi

Alcuni file PDF contengono moduli compilabili mediante un computer. Per consentire all'utente l'immissione di valori nei campo modulo, è necessario che tali elementi siano interattivi.

Supporti di navigazione

I supporti di navigazione all'interno di un file PDF agevolano la comprensione del documento, pertanto non è necessario leggere il contenuto per intero. Tali supporti includono collegamenti, segnalibri, intestazioni, sommari e ordine tab predefinito per i campi modulo. I segnalibri sono particolarmente utili e possono essere creati da intestazioni del documento.

Lingua del documento

La specifica della lingua del documento nel file PDF abilita l'impostazione della lingua opportuna in alcuni programmi di lettura dello schermo.

Protezione senza interferenze con il software di supporto

Alcuni autori di documenti PDF non consentono operazioni di stampa, copia, estrazione, aggiunta di commenti o modifica del testo da parte degli utenti. In un file PDF accessibile è necessario rendere il testo disponibile ai programmi di lettura dello schermo. Mediante Acrobat è possibile verificare che le impostazioni di protezione non interferiscano con le funzionalità di sintesi vocale dell'assistente vocale in uso.

Per ulteriori informazioni sulle caratteristiche di accessibilità dei PDF, vedere www.webaim.org/techniques/acrobat/.

Consultare anche

"Riconoscere il testo nei documenti acquisiti mediante scansione" a pagina 70

"Impostare la lingua del documento" a pagina 286

"Impedire interferenze fra impostazioni di protezione e programmi di lettura dello schermo" a pagina 287

"Tasti per l'accessibilità" a pagina 389

Informazioni su tag, accessibilità, ordine di lettura e ridisposizione

I tag PDF presentano molte similitudini con i tag XML. I tag PDF indicano la struttura del documento, ad esempio la porzione di testo che costituisce un'intestazione, una sezione, un segnalibro e così via. La struttura organizzativa del documento viene rappresentata da una struttura ad albero logica di tag. Questa struttura indica l'ordine di lettura preciso e agevola la navigazione, specialmente nel caso di documenti lunghi e articolati, senza modificare l'aspetto del PDF.

La struttura ad albero logica consente al software di supporto di interpretare il contenuto del documento e di presentarlo in modo appropriato. La maggior parte dei prodotti software di supporto utilizza i tag nella struttura del documento per stabilire l'ordine di lettura opportuno del testo e per trasmettere il significato di immagini e altri elementi del contenuto in un formato alternativo, ad esempio un formato audio. Un documento senza tag è sprovvisto delle informazioni sulla struttura, pertanto Acrobat è necessario che le ricavi dalle impostazioni delle preferenze dell'ordine di lettura. In tali casi si verifica spesso che gli elementi di una pagina vengano letti nell'ordine errato o che vengano completamente ignorati.

Anche il processo di ridisposizione del contenuto di un documento per la visualizzazione sullo schermo di piccole dimensioni di un dispositivo mobile dipende da questi tag nella struttura del documento.

Spesso, i tag vengono aggiunti automaticamente durante la creazione di un PDF in Acrobat. Per stabilire se un PDF contiene tag, scegliere File > Proprietà e, nel riquadro Avanzate della scheda Descrizione, esaminare il valore relativo alla voce PDF con tag.

Consultare anche

"Leggere i file PDF con funzioni di ridisposizione e accessibilità" a pagina 274

"Preferenze di accessibilità" a pagina 275

"Creare file PDF accessibili" a pagina 282

"Rendere accessibili i PDF esistenti" a pagina 286

Controllare l'accessibilità dei file PDF

Informazioni sulle funzioni di controllo dell'accessibilità

Ovviamente, il modo migliore per verificare l'accessibilità di un documento è quello di provare ad utilizzare il documento con gli strumenti che verranno utilizzati dagli utenti. Tuttavia, anche se non di dispone di un assistente vocale o di una stampante braille, è possibile utilizzare uno dei vari metodi forniti da Acrobat per verificare l'accessibilità di un PDF.

- Usare la funzione di verifica rapida per verificare i tag della struttura del documento, il testo ricercabile e le impostazioni di protezione adeguate per l'accessibilità. Questo metodo rappresenta spesso la soluzione migliore per verificare l'accessibilità prima di provare ad utilizzare un PDF.
- Usare la vista Ridisponi per verificare rapidamente l'ordine di lettura.
- Utilizzare l'opzione Leggi a voce alta per verificare la fruizione del documento da parte degli utenti che utilizzeranno questo strumento di sintesi vocale.
- Salvare il documento come testo accessibile e quindi leggere il file di testo salvato in un'applicazione di elaborazione testo per verificare la fruizione del documento da parte degli utenti che utilizzeranno una stampante braille.

Nota: *Gli strumenti di verifica dell'accessibilità agevolano l'identificazione di aree dei documenti in eventuale conflitto con le interpretazioni di Adobe delle linee guida sull'accessibilità di riferimento nell'applicazione e nella relativa documentazione. Tuttavia, questi strumenti non consentono di verificare i documenti rispetto a tutti i criteri di accessibilità, inclusi quelli presenti in tali linee guida e Adobe non garantisce che i documenti siano conformi ad alcuna regolamentazione o linea guida specifica.*

Consultare anche

"Accedere ad un file PDF mediante un programma di lettura dello schermo" a pagina 280

"Ridisporre un PDF" a pagina 279

"Accedere ad un file PDF mediante la funzione di lettura a voce alta" a pagina 280

"Salvare un PDF come testo accessibile per stampante braille" a pagina 279

Controllare l'accessibilità mediante la funzione di verifica rapida

Utilizzare la funzione di verifica rapida per esaminare un file PDF e controllare la presenza di testo ricercabile, tag nella struttura del documento, nonché delle impostazioni di protezione opportune per rendere il documento accessibile.

❖ Scegliere Avanzate > Accessibilità > Verifica rapida.

Se il documento non è strutturato, è possibile che venga visualizzato un messaggio in cui viene suggerito di modificare le preferenze dell'ordine di lettura.

Consultare anche

"Impostazione delle preferenze di accessibilità" a pagina 274

Risultati della verifica rapida dell'accessibilità

Questo documento ha una struttura logica ma non contiene tag PDF. Potrebbero mancare alcune informazioni di accessibilità. La funzione di verifica rapida ha rilevato una struttura di base del documento che verrà utilizzata da Acrobat per controllare l'ordine di lettura, anziché eseguire l'analisi del documento. È tuttavia possibile che la struttura del documento senza tag sia incompleta o inaffidabile. Di conseguenza, la pagina potrebbe essere interpretata in modo non corretto dal software di supporto e dalle funzioni di accessibilità di Acrobat, quali lo strumento di lettura a voce alta e la funzione di salvataggio come testo. Se l'ordine di lettura non sembra corretto, selezionare l'opzione Sostituisci ordine di lettura in documenti con tag, accessibile dal pannello Lettura nella finestra di dialogo Preferenze.

Questo documento non è strutturato, quindi l'ordine di lettura può essere errato. Provare un ordine di lettura differente utilizzando il pannello delle preferenze di Lettura. La funzione di verifica rapida non ha rilevato alcuna struttura di base del documento utilizzabile da Acrobat per il controllo dell'ordine di lettura. Acrobat procederà con l'analisi dell'ordine di lettura del documento utilizzando il metodo di analisi correntemente selezionato nelle preferenze dell'ordine di lettura. Tuttavia, è possibile che il PDF non venga interpretato correttamente dagli assistenti vocali. Se l'ordine di lettura non sembra corretto, selezionare un'opzione diversa per l'ordine di lettura dal pannello Lettura nella finestra di dialogo Preferenze.

In questa verifica rapida non sono stati rilevati problemi di accessibilità. Scegliere il comando Controllo completo per eseguire una verifica completa. La funzione di verifica rapida ha rilevato che il file PDF contiene testo ricercabile, tag, nonché una struttura di base del documento e non presenta alcuna impostazione di protezione che proibisce l'accesso al contenuto da parte dei programmi di lettura dello schermo. Per verificare l'eventuale presenza nel file PDF di altri tipi di problemi legati all'accessibilità, utilizzare il comando Controllo completo.

Le impostazioni di protezione del documento non consentono l'accesso ai programmi di lettura dello schermo. La funzione di verifica rapida ha rilevato delle impostazioni di protezione nel file PDF che interferiscono con le funzionalità di estrazione del testo e sintesi vocale dei programmi di lettura dello schermo. È possibile utilizzare un programma di lettura dello schermo per l'accesso al documento se il prodotto della tecnologia di supporto in uso è registrato presso Adobe come affidabile. Contattare il rivenditore del prodotto della tecnologia di supporto in uso.

Sembra che non vi sia testo in questo documento. Potrebbe trattarsi di un'immagine acquisita mediante scansione. La funzione di verifica rapida ha rilevato che il file PDF non contiene testo ricercabile, probabilmente perché l'intero documento è costituito da una o più immagini acquisite mediante scansione. Di conseguenza, i programmi di lettura dello schermo, lo strumento di lettura a voce alta, la modalità di visualizzazione Ridisponi, nonché la maggior parte delle funzioni di accessibilità che acquisiscono dati sotto forma di testo, non saranno in grado di funzionare con questo documento.

Leggere i file PDF con funzioni di ridisposizione e accessibilità

Impostazione delle preferenze di accessibilità

Acrobat offre numerose opzioni per agevolare la lettura dei file PDF da parte di utenti ipovedenti o con difficoltà motorie. Queste preferenze consentono di controllare le modalità di visualizzazione sullo schermo dei file PDF e di interpretazione mediante un assistente vocale.

La maggior parte delle preferenze relative all'accessibilità è disponibile dall'Assistente Installazione accesso facilitato, che agevola l'impostazione di tali opzioni visualizzando le istruzioni sullo schermo. Alcune preferenze legate all'accessibilità non sono tuttavia disponibili dall'Assistente Installazione accesso facilitato; tra queste, le preferenze di lettura, dei moduli e del contenuto multimediale. È possibile impostare queste preferenze nella finestra di dialogo Preferenze.

I nomi di alcune preferenze visualizzati nell'Assistente Installazione accesso sono differenti rispetto ai nomi delle medesime preferenze visualizzate nella finestra di dialogo Preferenze. Nella Guida di Acrobat vengono utilizzati i nomi visualizzati nella finestra di dialogo Preferenze.

Per ulteriori informazioni sulle funzioni di accessibilità, visitare il sito Web www.adobe.com/it/accessibility.

Impostare le preferenze di accessibilità mediante l'Assistente installazione accesso facilitato

1 Avviare l'Assistente installazione accesso facilitato scegliendo una delle seguenti procedure:

- Scegliere Avanzate > Accessibilità > Assistente installazione.
- Solo per Windows: avviare Acrobat per la prima volta mentre è in esecuzione un programma di lettura o una lente di ingrandimento dello schermo.

2 Scegliere l'opzione opportuna per le periferiche e il software di supporto in uso.

A seconda dell'opzione selezionata, vengono rese disponibili solo le preferenze adatte alle periferiche e al software di supporto in uso.

3 Attenersi alle istruzioni visualizzate. Se in qualsiasi momento durante l'operazione viene selezionato Annulla, a Acrobat vengono applicate le impostazioni predefinite per le preferenze configurate dal programma di installazione assistita (scelta non consigliata).

Impostare le preferenze di accessibilità mediante la finestra di dialogo Preferenze

❖ Nei pannelli della finestra di dialogo Preferenze, impostare le preferenze adatte alle periferiche e al software di supporto in uso.

Preferenze di accessibilità

Preferenze di accessibilità nel pannello Accessibilità

Sostituisci colori documento Se l'opzione è selezionata, è possibile effettuare una scelta da un elenco di combinazioni di colori contrastanti per testo e sfondo o creare nuove combinazioni personalizzate. Queste impostazioni corrispondono all'opzione Usa colori a contrasto elevato per il testo del documento disponibile nell'Assistente installazione accesso facilitato.

Usa sempre stile layout pagina Corrisponde all'opzione Sostituisci stile layout pagina disponibile nell'Assistente installazione accesso facilitato.

Usa sempre impostazione zoom Corrisponde all'opzione Sostituisci zoom documento disponibile nell'Assistente installazione accesso facilitato.

Usa struttura del documento per l'ordine tab quando non è indicato nessun ordine specifico Consente di migliorare la navigazione di campi modulo e collegamenti nei documenti privi di ordine tab specifico.

Visualizza sempre il cursore di selezione della tastiera Selezionare l'opzione se si utilizza una lente di ingrandimento dello schermo. Questa preferenza corrisponde all'opzione Visualizza sempre il cursore di selezione della tastiera disponibile nell'Assistente installazione accesso facilitato.

Usa sempre il colore di selezione del sistema Quando viene selezionata questa opzione, il colore di selezione predefinito (blu) viene sostituito da un colore specificato dal sistema.

Mostra sempre i portfolio nel controllo piattaforma Quando viene selezionata questa opzione, i componenti del portolio PDF vengono viualizzati in un controllo piattaforma, che è più accessibile.

Preferenze di accessibilità nel pannello Documenti

Salva automaticamente le modifiche apportate al documento nel file temporaneo ogni Se questa preferenza non è selezionata, il salvataggio automatico è disabilitato. A ciascun salvataggio del file PDF, è necessario che il programma di lettura o la lente di ingrandimento dello schermo ricarichi il documento. Questa preferenza corrisponde all'opzione Disattiva salvataggio automatico documento disponibile nell'Assistente installazione accesso facilitato.

Preferenze di accessibilità nel pannello Moduli

Colore evidenziazione campi e Colore evidenziazione campi obbligatori Queste preferenze specificano i colori da utilizzare per evidenziare i campi modulo compilabili. Corrispondono alle opzioni colore Colore evidenziazione campo e Colore evidenziazione campo obbligatorio disponibili nell'Assistente installazione accesso facilitato.

Completamento automatico Abilita la funzione di Acrobat che consente di completare automaticamente alcune voci nei campi modulo per agevolare l'immissione dei valori durante la compilazione. Questa preferenza non corrisponde ad alcuna opzione disponibile nell'Assistente installazione accesso facilitato.

Preferenze di accessibilità nel pannello Internet

Visualizza PDF nel browser Consente l'apertura di file PDF collegati da pagine Web all'interno del browser Web, anziché in una finestra separata di Acrobat. Deselezionare questa preferenza per ottenere un maggiore controllo durante la navigazione all'interno di un un documento mediante un programma di lettura dello schermo. Questa preferenza corrisponde all'opzione Visualizza documenti PDF nel browser Web disponibile nell'Assistente installazione accesso facilitato.

Preferenze di accessibilità nel pannello Multimedia

- Mostra sottotitoli se disponibili
- Riproduci suono doppiato se disponibile
- Mostra didascalie supplementari se disponibili
- Mostra descrizione suono (o video o video descrittivo) se disponibile

Queste preferenze non corrispondono ad alcuna opzione disponibile nell'Assistente installazione accesso facilitato.

Preferenze di accessibilità nel pannello Visualizzazione pagina

Zoom Consente di configurare la funzione di ingrandimento dei documenti sullo schermo per agevolare la lettura dei file PDF ridisposti da parte di utenti ipovedenti. Questa preferenza corrisponde all'opzione Sostituisci zoom documento disponibile nell'Assistente installazione accesso facilitato.

Arrotondamento testo Regola l'anti-alias del testo. Per disabilitare l'arrotondamento del testo al fine di renderlo più nitido e di facile lettura mediante una lente di ingrandimento dello schermo, scegliere Nessuno. Questa preferenza corrisponde all'opzione Disattiva arrotondamento testo disponibile nell'Assistente installazione accesso facilitato.

Preferenze di accessibilità nel pannello Lettura

Ordine di lettura Consente di specificare l'ordine di lettura dei documenti. Le preferenze dell'ordine di lettura sono disponibili anche nell'Assistente installazione accesso facilitato.

- **Ricava ordine di lettura dal documento (consigliato)** Consente di interpretare l'ordine di lettura dei documenti senza tag mediante un metodo avanzato di analisi del layout per ricavare la struttura del documento.

- **Ordine di lettura da sinistra a destra e dall'alto verso il basso** Consente di inviare il testo in base alla posizione corrispondente sulla pagina, eseguendo la lettura da destra a sinistra e dall'alto verso il basso. Questo metodo è più veloce rispetto all'opzione Ricava ordine di lettura dal documento. Viene analizzato solo il testo: i campi modulo vengono ignorati e le tabelle non vengono riconosciute.

• **Usa ordine di lettura nei flussi di stampa non elaborati** Consente di inviare il testo in base al corrispondente ordine di registrazione nel flusso di stampa. Questo metodo è più veloce rispetto all'opzione Ricava ordine di lettura dal documento. Viene analizzato solo il testo: i campi modulo vengono ignorati e le tabelle non vengono riconosciute.

Sostituisci ordine di lettura in documenti con tag Utilizza l'ordine di lettura specificato nelle preferenze di lettura, anziché quello definito nella struttura di tag del documento. Utilizzare questa preferenza solo se si riscontrano problemi con file PDF i cui tag non sono stati inseriti correttamente. Questa preferenza corrisponde all'opzione Sostituisci ordine di lettura in documenti con tag disponibile nell'Assistente installazione accesso facilitato.

Pagina o documento Questa preferenza consente di stabilire la quantità di contenuto del documento da inviare per volta al programma di lettura dello schermo. Nel caso di file PDF senza tag, è possibile che Acrobat esegua un'analisi del documento per tentare di ricavarne la struttura e l'ordine di lettura. Con documenti particolarmente lunghi, questa operazione può richiedere molto tempo. Se lo si desidera, è possibile configurare Acrobat per l'invio solo della pagina correntemente visibile. In tal modo, viene analizzata una piccola parte del documento per volta. Il risultato di questa operazione varia a seconda delle dimensioni e della complessità del documento, nonché delle funzioni di cui dispone il programma di lettura dello schermo. Quando le informazioni vengono inviate da Acrobat ad un programma di lettura, ad una lente di ingrandimento dello schermo o ad un altro tipo di software di supporto, i dati vengono caricati in un buffer di memoria immediatamente disponibile per il software di supporto. È possibile che la quantità di informazioni inviate al buffer di memoria abbia effetto sul tempo richiesto da Acrobat per l'esecuzione di comandi e operazioni quali l'apertura di un documento, l'avanzamento alla pagina successiva e il passaggio ad una vista differente.

• **Leggi solo le pagine correntemente visibili** Si tratta dell'opzione consigliata se si utilizza una lente di ingrandimento dello schermo. Migliora le prestazioni eliminando l'elaborazione delle parti del documento non visibili. Se Acrobat invia al buffer di memoria solo le pagine del file PDF correntemente visibili, la tecnologia di supporto non ha accesso ad ulteriori porzioni del documento. Pertanto, una pagina diventa disponibile solo quando viene resa visibile e le relative informazioni sono inviate al buffer di memoria da Acrobat. Per questo motivo, se è selezionata questa opzione è necessario utilizzare le funzioni di navigazione di Acrobat per navigare tra le pagine del documento, anziché quelle della tecnologia di supporto. Se si configura Acrobat per l'invio alla tecnologia di supporto solo delle pagine visibili, è consigliabile impostare l'opzione per la selezione del layout di pagina predefinito, disponibile in Preferenze, sulla visualizzazione di una sola pagina per volta. Acrobat invia le informazioni di pagina relative a tutte le pagine visibili. Pertanto, la tecnologia di supporto riceve le informazioni sia sulle pagine completamente visibili, sia sulle pagine che possono risultare solo parzialmente visibili, ad esempio il lato inferiore di una pagina o quello superiore della pagina successiva. Se è selezionata un'impostazione per la visualizzazione di pagina diversa da una sola pagina per volta, ad esempio l'opzione per la visualizzazione senza interruzioni di pagina, è possibile che al passaggio alla pagina successiva la tecnologia di supporto non sia in grado di registrare correttamente la parte della pagina precedente che è già stata letta a voce alta. Per istruzioni sull'impostazione del layout di pagina predefinito per la visualizzazione di una sola pagina per volta, vedere "Preferenze per la visualizzazione dei documenti PDF" a pagina 36.

Questa opzione corrisponde al comando Leggi solo le pagine correntemente visibili disponibile nell'Assistente installazione accesso facilitato.

• **Leggi l'intero documento** Si tratta dell'opzione consigliata se si utilizza un assistente vocale dotato di strumenti di navigazione e di ricerca con cui l'utente ha maggiore esperienza rispetto agli strumenti di Acrobat. Questa opzione corrisponde al comando Leggi l'intero documento disponibile nell'Assistente installazione accesso facilitato.

• **Per i documenti di grandi dimensioni, leggi solo le pagine correntemente visibili** Si tratta dell'opzione predefinita; è la scelta consigliata se si utilizza un programma di lettura dello schermo per consultare file PDF di grandi dimensioni o dalla struttura complessa. Mediante tale opzione, Acrobat è in grado di inviare per intero un documento di dimensioni ridotte e di commutare all'invio di una sola pagina per volta nel caso di documenti di grandi dimensioni. Questa opzione corrisponde al comando Per i documenti di grandi dimensioni, leggi solo le pagine correntemente visibili disponibile nell'Assistente installazione accesso facilitato.

Conferma prima di aggiungere tag ai documenti Se il comando è selezionato, consente all'utente di confermare le opzioni da utilizzare prima della preparazione di un documento senza tag per la lettura da parte di Acrobat. L'aggiunta

di tag può richiedere un impiego di tempo notevole, in particolare per documenti di grandi dimensioni. Questa preferenza corrisponde all'opzione Conferma prima di aggiungere tag ai documenti disponibile nell'Assistente installazione accesso facilitato.

Opzioni Lettura a voce alta Questa sezione consente di impostare le preferenze relative a volume, velocità e tono di voce per la funzione di lettura a voce alta. È possibile scegliere la voce predefinita o la voce desiderata tra quelle incluse nel sistema operativo in uso. È anche possibile utilizzare le frecce Su e Giù per leggere blocchi di testo. Queste preferenze non corrispondono ad alcuna opzione disponibile nell'Assistente installazione accesso facilitato.

Navigare e controllare l'applicazione mediante tastiera

Per spostarsi è possibile utilizzare la tastiera anziché il mouse. Alcune funzioni di accesso da tastiera sono disponibili su Mac OS; per i dettagli, consultare la documentazione relativa al sistema operativo in uso. In Windows, alcune scelte rapide da tastiera per navigare all'interno di Acrobat non corrispondono a quelle utilizzate in altre applicazioni Windows.

Quando Acrobat viene aperto in un browser Web, i comandi della tastiera vengono immediatamente mappati sul browser. Di conseguenza, alcune scelte rapide da tastiera non risultano disponibili in Acrobat o sono disponibili solo dopo avere selezionato il documento PDF.

Per informazioni sulle funzioni di accessibilità, visitare il sito Web www.adobe.com/it/accessibility.

Consultare anche

"Tasti per la navigazione all'interno di un PDF" a pagina 386

"Tasti per la selezione di strumenti" a pagina 385

"Tasti per la gestione dei commenti" a pagina 386

"Tasti generali di spostamento" a pagina 387

"Tasti per l'utilizzo dei pannelli di navigazione" a pagina 388

"Tasti per spostarsi all'interno della finestra della Guida" a pagina 389

"Tasti per l'accessibilità" a pagina 389

Abilitare singoli tasti di scelta rapida

È possibile selezionare alcuni strumenti ed effettuare delle azioni mediante singoli tasti di scelta rapida. Per la maggior parte dei tasti di scelta rapida di Acrobat non è necessario abilitare l'opzione per singoli tasti.

❖ Nella finestra di dialogo Preferenze sotto Categorie, selezionare Generali, quindi selezionare Usa singoli tasti di scelta rapida per accedere agli strumenti.

Nota: *alcuni programmi di lettura dello schermo non sono compatibili coi singoli tasti di scelta rapida di Acrobat.*

Scorrimento automatico

La funzione di scorrimento automatico agevola l'esame di file PDF lunghi, in particolare di documenti ridisposti. È possibile scorrere le pagine senza utilizzare tasti o azioni del mouse.

1 Scegliere Vista > Scorri automaticamente.

2 Scegliere una delle seguenti procedure:

• Per modificare la velocità di scorrimento, premere un tasto numerico da zero (molto lenta) a 9 (molto veloce).

- Per aumentare o diminuire la velocità di scorrimento, premere i tasti Freccia Su o Freccia Giù, a seconda della direzione di scorrimento.
- Per invertire la direzione dello scorrimento, premere il tasto con il segno meno (-).
- Per passare alla pagina successiva o precedente, premere i tasti freccia sinistro o destro.

Per interrompere lo scorrimento automatico, premere Esc o scegliere nuovamente Vista > Scorri automaticamente.

Salvare un PDF come testo accessibile per stampante braille

Nota: *Nel presente documento, il termine "stampante braille" si riferisce a qualsiasi periferica utilizzata per la conversione di testo accessibile in un formato fruibile da parte di utenti ipovedenti o non vedenti.*

È possibile salvare un file PDF come testo accessibile per la stampa mediante stampante braille. È possibile importare e stampare il testo accessibile e stampato come documento braille formattato di grado 1 o 2 mediante un'applicazione di conversione braille. Per ulteriori informazioni vedere la documentazione fornita con il convertitore braille.

La versione testuale di un PDF non contiene immagini né oggetti multimediali, tuttavia la versione testuale di un PDF accessibile contiene descrizioni testuali alternative per tali oggetti se disponibili.

1. Scegliere File > Salva con nome.
2. Dall'elenco a discesa Salva come (Windows) o Formato (Mac OS), scegliere Testo (accessibile).

In Acrobat, in caso di salvataggio del file per ulteriori elaborazioni braille, è anche possibile scegliere il formato .doc o .rtf.

Ridisporre un PDF

È possibile ridisporre un file PDF per presentarlo temporaneamente come una colonna singola dalla larghezza corrispondente al riquadro del documento. La ridisposizione può agevolare la lettura del documento su un dispositivo mobile o visualizzarlo con forte ingrandimento su un monitor standard, senza dover scorrere in senso orizzontale per leggere il testo.

Finché è selezionata la visualizzazione Ridisponi non è possibile salvare, modificare o stampare il documento attivo.

Nella maggior parte dei casi, nella modalità Ridisponi viene visualizzato solo il testo leggibile. Il testo non ridisposto comprende moduli, commenti, campi di firma digitale e artefatti di impaginazione, quali numeri di pagina, intestazioni e piè di pagina. Le pagine contenenti testo leggibile e campi modulo o firma digitale non vengono ridisposti. Il testo verticale viene ridisposto orizzontalmente.

Prima della ridisposizione di un documento senza tag, vengono inseriti dei tag temporanei da Acrobat. È possibile che sia l'autore stesso ad applicare i tag ai documenti PDF creati, al fine di ottimizzarli per la ridisposizione. L'aggiunta di tag garantisce che i blocchi di testo vengano ridisposti e che il contenuto segua sequenze appropriate, in modo che i lettori possano seguire una storia che si svolge su diverse pagine e colonne senza che altre storie interrompano il flusso.

Per controllare rapidamente l'ordine di lettura di un documento, è possibile visualizzarlo nella modalità Ridisponi.

Officers and Directors
Halo Kahulukia
President and Chief Executive Officer
Spencer Arnesen
Chief Financial Officer
Sunny Jones
Senior Vice President, Marketing
Daniel Lee
Chairman of the Board
Zachary Luebke
Independent Consultant
Rell Hemming
Attorney
The annual meeting of stockholders will be held April 30, at 1 p.m. Pacific T
Laie, Hawaii, USA. The Nasdaq Stock Market Ticker symbol KAHC.
Independent Auditors: DJL LLP, Boise, Idaho, USA.
You can view this Annual Report, obtain Kahili Coffee Company financial in
recent investor presentations, sign up to automatically receive our investor ne
Company finance-related PDF documents online at:
www.kahili.com/about/kahili/invest.

Ridisposizione di intestazioni e colonne (sinistra) in un ordine di lettura logico (destra).

Ridisporre un file PDF con tag

❖ Scegliere Vista > Zoom > Ridisponi.

Se prima di scegliere la modalità di visualizzazione Ridisponi, la visualizzazione di pagina è impostata su 2 su 1, tale impostazione passa automaticamente a Pagina singola durante la ridisposizione del documento. Se prima di scegliere la modalità di visualizzazione Ridisponi, la visualizzazione di pagina è impostata su 2 su 1, tale impostazione passa automaticamente a Continuo durante la ridisposizione del documento.

Ritornare alla vista non ridisposta

❖ Nella vista Ridisponi, scegliere Vista > Zoom > Ridisponi.

Accedere ad un file PDF mediante un programma di lettura dello schermo

Acrobat supporta software e periferiche di supporto, quali programmi di lettura e lenti di ingrandimento dello schermo, che consentono ad utenti ipovedenti o non vedenti di interagire con le applicazioni. Se sono in uso software e periferiche di supporto, Acrobat inserisce tag temporanei per aprire PDF e migliorarne la leggibilità. Per ottimizzare l'interazione tra Acrobat e i software e le periferiche di supporto in uso, utilizzare l'Assistente installazione accesso facilitato. Durante l'utilizzo di un assistente vocale, è possibile modificare le impostazioni di lettura per il documento corrente mediante il comando Avanzate > Accessibilità > Modifica opzioni di lettura.

Consultare la documentazione relativa al software o alla periferica di supporto. Oppure contattare il rivenditore dei prodotti per ulteriori informazioni sui requisiti di sistema e di compatibilità, nonché per ottenere le istruzioni per l'uso del software o della periferica in uso con Acrobat.

Per ulteriori informazioni sull'utilizzo dei programmi di lettura dello schermo, vedere www.adobe.com/accessibility/pdfs/accessing-pdf-sr.pdf.

Accedere ad un file PDF mediante la funzione di lettura a voce alta

La funzione Leggi a voce alta esegue la lettura a voce alta del testo contenuto in un file PDF, inclusi i commenti e le descrizioni di testo alternative relative a immagini e campi compilabili. Nei file PDF con tag il contenuto viene letto in base all'ordine definito nella struttura ad albero logica del documento. Nei documenti senza tag l'ordine di lettura viene ricavato, a meno che non sia stato specificato nelle preferenze di lettura.

Le voci installate nel sistema in uso vengono utilizzate dallo strumento di lettura a voce alta. Se sono installate voci SAPI 4 o SAPI 5 da applicazioni di sintesi vocale o linguistica, è possibile utilizzarle per la lettura di file PDF.

Nota: *la funzione Leggi a voce alta non è un programma di lettura dello schermo e potrebbe non essere supportato da alcuni sistemi operativi.*

Attivare o disattivare la lettura a voce alta

Per utilizzare tale funzione, è necessario per prima cosa attivarla. È possibile disattivarla per liberare risorse di sistema e migliorare le prestazioni di altre operazioni.

❖ Scegliere una delle seguenti procedure:

- Scegliere Vista > Leggi a voce alta > Attiva Lettura a voce alta.
- Scegliere Vista > Leggi a voce alta > Disattiva Lettura a voce alta.

È inoltre possibile utilizzare lo strumento di selezione per individuare il testo. Attivare l'opzione Leggi a voce alta, quindi scegliere Strumenti > Strumento Selezione. Utilizzare i tasti freccia Su/Giù e Sinistra/Destra per spostarsi all'interno del documento. È possibile sentire dove è stato posizionato lo strumento di selezione, ad esempio in un'intestazione o in un paragrafo.

Accedere ad un file PDF mediante la funzione di lettura a voce alta

1. Individuare la pagina da leggere.
2. Scegliere una delle seguenti procedure:

- Scegliere Vista > Leggi a voce alta > Leggi solo questa pagina.
- Scegliere Vista > Leggi a voce alta > Leggi fino a fine documento.

Leggere a voce alta i campi modulo

1. Nelle opzioni Lettura a voce alta del pannello Lettura nella finestra di dialogo Preferenze, selezionare Leggi da campi.
2. Nel modulo PDF, premere il tasto Tab per selezionare il primo campo modulo.
3. Immettere le voci ed effettuare le selezioni secondo necessità, quindi premere Tab per spostarsi al campo successivo. Ripetere questi passaggi fino al completamento del modulo. Lo stato dei pulsanti di scelta e delle caselle di controllo selezionati viene interpretato da Acrobat.

Nota: *La funzionalità di lettura a voce alta non riproduce il suono dei tasti. Per sentire ciò che è stato digitato, è necessario utilizzare un assistente vocale.*

Interrompere la lettura a voce alta

❖ Scegliere una delle seguenti procedure:

- Scegliere Vista > Leggi a voce alta > Pausa.
- Scegliere Vista > Leggi a voce alta > Riprendi.
- Scegliere Vista > Leggi a voce alta > Interrompi.

Informazioni sugli strumenti del sistema operativo per l'accesso facilitato

Strumenti per l'accesso facilitato in Windows

I sistemi operativi Windows 2000 XP e Vista sono dotati di strumenti integrati per l'accesso alternativo o facilitato alle informazioni visualizzate sullo schermo del computer. Assistente vocale è una versione ridotta di programma di lettura dello schermo. Magnifier è uno strumento lente di ingrandimento dello schermo.

Per ulteriori informazioni sugli strumenti per l'accesso facilitato dei sistemi operativi Windows 2000, XP e Vista, visitare il sito Microsoft dedicato a tale argomento.

Strumenti per l'accesso facilitato in Mac OS

Mac OS è dotato di strumenti integrati per l'accesso alternativo o facilitato alle informazioni visualizzate sullo schermo del computer.

Per ulteriori informazioni sugli strumenti per l'accesso facilitato del sistema operativo Mac OS X, visitare il sito di Apple® Inc. dedicato a tale argomento.

Creare file PDF accessibili

Flusso di lavoro per la creazione di file PDF accessibili

Essenzialmente, il processo di creazione di file PDF accessibili comprende alcune fasi fondamentali:

1. Considerare i fattori legati all'accessibilità prima della conversione di un documento in formato PDF.
2. In base alle esigenze, aggiungere campi modulo compilabili e descrizioni, nonché impostare l'ordine di tabulazione.
3. Aggiungere nel file PDF ulteriori funzioni di accessibilità.
4. Applicare tag al file PDF.
5. Esaminare il file PDF e correggere i problemi relativi ai tag.

L'ordine di presentazione di queste fasi è quello che meglio si adatta alla maggior parte dei casi. Tuttavia, è possibile effettuare le operazioni in un ordine diverso o ripetere alcuni passaggi. Per prima cosa, è comunque necessario esaminare il documento, determinarne lo scopo e utilizzare tale analisi per definire il flusso di lavoro da adottare.

Per ulteriori informazioni sulla creazione di PDF accessibili, vedere le risorse online seguenti:

- Guida alla creazione di PDF accessibili, amministrazione generale dei servizi: www.section508.gov/docs/PDFGuidanceForGovernment.pdf
- Plug-in Acrobat per la creazione di PDF conformi alle norme della Sezione 508: www.commonlook.com/documents/english/cl_adobe_home.asp
- Procedure consigliate: amp.ssbbartgroup.com

Considerare i fattori legati all'accessibilità prima della conversione di un documento in formato PDF.

Ogniqualvolta sia possibile, è consigliabile prendere in considerazione i fattori di accessibilità al momento della creazione dei file di origine mediante un'applicazione di creazione, quale un programma di elaborazione testi o di impaginazione.

Le operazioni di routine nell'applicazione di creazione includono l'aggiunta di testo alternativo alle immagini, l'ottimizzazione delle tabelle, nonché l'applicazione di stili di paragrafo o altre funzioni relative alla struttura del documento che è possibile convertire in tag. Per ulteriori informazioni, vedere “Creare file PDF con tag mediante un'applicazione di creazione” a pagina 284.

Aggiungere campi modulo compilabili e descrizioni, nonché impostare l'ordine tab

Se il PDF include campi modulo, utilizzare Avanzate > Accessibilità > Esegui riconoscimento campi modulo per rilevare i campi modulo e renderli interattivi (compilabili).

Utilizzare gli strumenti Moduli per creare campi modulo compilabili, quali pulsanti, caselle di controllo, menu a comparsa e caselle di testo. Al momento della creazione di un campo, digitare una descrizione corrispondente nella casella Suggerimento della finestra di dialogo Proprietà. Tale testo può essere letto a voce alta dagli assistenti vocali. Per ulteriori informazioni, vedere "Creare campi modulo" a pagina 191.

Per informazioni sull'impostazione dell'ordine tab per l'utilizzo della struttura del documento, vedere "Impostare la navigazione tra i campi modulo" a pagina 199.

Aggiungere nel file PDF ulteriori funzioni di accessibilità

Tale fase comprende l'impostazione della lingua del documento, la verifica delle impostazioni di protezione affinché non interferiscano con gli assistenti vocali, nonché l'aggiunta di segnalibri. Per ulteriori informazioni, consultare "Impostare la lingua del documento" a pagina 286, "Impedire interferenze fra impostazioni di protezione e programmi di lettura dello schermo" a pagina 287 e "Informazioni sui segnalibri" a pagina 290.

Applicare tag al file PDF

Migliorare l'accessibilità ai documenti PDF mediante l'aggiunta di tag in Acrobat. Se un PDF non contiene tag, Acrobat tenta di aggiungervi tag automaticamente durante la lettura o la ridisposizione del documento da parte dell'utente, tuttavia i risultati potrebbero non essere soddisfacenti. Con un file PDF con tag, i contenuti vengono inviati nell'ordine corretto all'assistente vocale, oppure a un altro software o dispositivo di supporto, mediante la struttura ad albero logica dei documenti.

Per ottenere risultati ottimali, è consigliabile aggiungere i tag al documento al momento della conversione in PDF dall'applicazione di creazione. Tra queste applicazioni sono incluse Adobe FrameMaker®, Adobe InDesign®, Microsoft Word o OpenOffice Writer. Se non si ha accesso a un'applicazione di creazione in grado di generare un PDF con tag, è possibile inserire tag in un PDF in qualsiasi momento mediante Acrobat.

Per l'applicazione di tag durante la conversione in PDF, è necessario che l'applicazione di creazione supporti tale operazione nel formato PDF. L'aggiunta di tag durante la conversione consente all'applicazione di creazione di ricavare all'origine gli stili di paragrafo del documento o altre informazioni sulla struttura, per generare una struttura ad albero logica. La struttura ad albero logica riproduce l'ordine di lettura e i livelli di tag in modo accurato. Questa procedura consente di interpretare puntualmente la struttura di layout complessi quali barre laterali incorporate, colonne ravvicinate, allineamento irregolare del testo, nonché tabelle. L'aggiunta di tag durante la conversione consente inoltre di includere correttamente nel processo collegamenti, riferimenti incrociati, segnalibri, nonché eventuale testo alternativo all'interno del file, se presente.

Per aggiungere tag ad un PDF in Acrobat, utilizzare il comando Aggiungi tag a documento. Questo comando funziona su qualsiasi PDF senza tag, ad esempio un file PDF creato mediante la stampante Adobe PDF. Acrobat esegue un'analisi del contenuto del PDF per interpretare i singoli elementi di pagina, la struttura gerarchica, nonché l'ordine di lettura definito per ciascuna pagina. Viene quindi creata una struttura ad albero tag che riproduce tali informazioni. Vengono inoltre creati tag per ciascun collegamento, riferimento incrociato e segnalibro eventualmente aggiunto al documento in Acrobat.

Il comando Aggiungi tag a documento consente di eseguire questa procedura in modo adeguato sulla maggior parte dei layout standard. Ciononostante, non è sempre in grado di interpretare correttamente la struttura e l'ordine di lettura di elementi di pagina complessi, quali colonne ravvicinate, allineamento irregolare del testo, campi modulo non compilabili, nonché tabelle prive di bordi. Se vengono applicati tag a queste pagine mediante il comando Aggiungi tag a documento, è possibile che gli elementi vengano combinati in modo errato o che i tag vengano aggiunti in una sequenza non valida. Questo causa problemi nell'ordine di lettura del file PDF.

Creare un file PDF con tag da una pagina Web

Un file PDF creato a partire da una pagina Web è accessibile tanto quanto il codice HTML di origine su cui è basato. Ad esempio, se la struttura del layout della pagina Web è basata su tabelle, è possibile che il codice HTML della tabella non si sviluppi secondo lo stesso ordine di lettura logico necessario in un file PDF con tag, anche se il codice HTML è sufficientemente strutturato per consentire la corretta visualizzazione di tutti gli elementi in un browser Web.

Per generare file PDF dalla pagine Web create con un elevato grado di accessibilità, per prima cosa stabilire un ordine di lettura logico nel codice HTML. Per i risultati migliori, attenersi alle Web Content Accessibility Guidelines (Linee guida sull'accessibilità del contenuto del Web) pubblicate dal World Wide Web Consortium (W3C), Per ulteriori informazioni, consultare le linee guida disponibili sul sito Web W3C.

1 Scegliere una delle seguenti procedure:

- In Acrobat, scegliere File > Crea PDF > Da pagina Web, immettere l'indirizzo della pagina Web e quindi fare clic su Impostazioni.
- In Microsoft Internet Explorer, nella barra degli strumenti di Adobe PDF, fare clic sulla freccia rivolta verso il basso sul pulsante Converti e scegliere Preferenze.

2 Nella scheda Generale scegliere Crea tag PDF, quindi fare clic su OK.

3 Specificare eventuali altre opzioni desiderate, quindi fare clic su Crea.

Creare file PDF con tag mediante un'applicazione di creazione

Nella maggior parte dei casi, i PDF con tag vengono generati in un'applicazione di creazione, ad esempio Adobe FrameMaker®, Adobe InDesign o Microsoft Word. In genere, la creazione di tag nell'applicazione di creazione offre risultati migliori rispetto all'aggiunta di tag in Acrobat.

PDFMaker fornisce impostazioni di conversione che consentono di creare file PDF con tag in Microsoft Excel, PowerPoint e Word.

Per ulteriori informazioni sulla creazione di file PDF accessibili, visitare il sito Web www.adobe.com/it/accessibility.

Per ulteriori informazioni, consultare la documentazione specifica per l'applicazione di creazione.

Informazioni sui tag nei file PDF combinati

Con una sola operazione è possibile combinare più file da applicazioni diverse per creare un unico file PDF. Ad esempio, è possibile combinare file generati da elaboratori di testo, presentazioni con diapositive, fogli di calcolo e pagine Web. Scegliere File > Crea PDF > Unisci file in un unico PDF.

Durante la conversione, ciascuna applicazione di creazione viene aperta automaticamente, viene creato un file PDF con tag per ciascun file da combinare, infine i file PDF con tag vengono assemblati in un unico file PDF con tag risultante.

Durante il processo di conversione non è sempre possibile interpretare correttamente la struttura del documento del PDF combinato, perché i file che vengono assemblati utilizzano spesso formati differenti. Per creare un file PDF accessibile a partire da più documenti, utilizzare Acrobat Pro o Acrobat Pro Extended.

Se si desidera combinare più file PDF in un solo file PDF con tag, è consigliabile riapplicare i tag al documento combinato. Il risultato della combinazione di file PDF con e senza tag consiste in un file PDF a cui i tag sono applicati solo in parte, pertanto non risulta accessibile a utenti disabili. Ad esempio, le pagine senza tag vengono completamente ignorate dagli assistenti vocali. Se il gruppo di dati di origine include file PDF con e senza tag, applicare i tag ai file che ne sono privi prima di procedere. Se il gruppo di dati di origine include solo file PDF senza tag, applicare i tag al file PDF combinato al termine delle operazioni di inserimento, sostituzione ed eliminazione di pagine.

Al momento dell'inserimento, della sostituzione o dell'eliminazione delle pagine, in Acrobat i tag esistenti vengono integrati nella struttura ad albero tag del file PDF consolidato nel seguente modo:

- Se nel file PDF vengono inserite delle pagine, i relativi tag vengono aggiunti in Acrobat, se necessario, alla fine della struttura ad albero tag. Ciò avviene anche se le nuove pagine vengono aggiunte all'inizio o all'interno del documento.
- Se nel file PDF vengono sostituite delle pagine, i relativi tag vengono aggiunti in Acrobat, se necessario, acquisendoli dalle pagine in entrata e vengono collocati alla fine della struttura ad albero tag. Ciò avviene anche se le pagine sostituite si trovano all'inizio o all'interno del documento. I tag delle pagine sostituite, se presenti, vengono mantenuti in Acrobat.
- Se nel file PDF vengono eliminate delle pagine, i relativi tag, se presenti, vengono mantenuti in Acrobat.

È possibile che si verifichino dei problemi con i programmi di lettura dello schermo nel caso siano presenti delle pagine i cui tag non sono ordinati in modo corretto. Tali applicazioni di supporto eseguono la lettura dei tag in sequenza a partire dall'inizio della struttura ad albero tag, pertanto i tag relativi a una pagina inserita potrebbero essere accessibili solo alla fine della struttura. Per risolvere il problema, è necessario riorganizzare la struttura ad albero tag mediante Acrobat Pro o Acrobat Pro Extended. Collocare gruppi di tag numerosi nello stesso ordine di lettura corrispondente alle pagine a cui si riferiscono. Per evitare questo passaggio, inserire le pagine sempre alle fine di un file PDF, costruendo il documento in sequenza dall'inizio alla fine. Ad esempio, se viene creata una pagina PDF di frontespizio a parte rispetto al file PDF contenente il contenuto, aggiungere quest'ultimo alla pagina PDF di frontespizio, anche se il documento contenente il contenuto ha dimensioni maggiori. In questo modo, i tag relativi al contenuto vengono posizionati dopo i tag del frontespizio. Di conseguenza, non è più necessario riorganizzarli in seguito con Acrobat Pro o Acrobat Pro Extended.

I tag relativi ad una pagina sostituita o eliminata e che vengono mantenuti non si riferiscono ad alcuna parte del contenuto nel documento. Fondamentalmente, si tratta di ampie parti di sezioni vuote della struttura ad albero tag. Questi tag superflui aumentano le dimensioni del documento, nonché rallentano l'elaborazione dei programmi di lettura dello schermo, che in alcuni casi possono restituire risultati ambigui. Per risultati ottimali, eseguire l'applicazione di tag alla fine del processo di conversione. Per eliminare dalla struttura ad albero tag i tag relativi alle pagine eliminate, utilizzare Acrobat Pro o Acrobat Pro Extended.

Per ulteriori informazioni, vedere “Creare PDF uniti” a pagina 117.

Informazioni sugli strumenti per la creazione di moduli PDF accessibili

Adobe offre numerosi strumenti per la creazione di moduli PDF accessibili:

Acrobat Pro o Acrobat Pro Extended Utilizzare una di queste applicazioni per aprire moduli PDF con o senza tag (tranne i moduli PDF creati mediante LiveCycle Designer) per aggiungere campi modulo compilabili, come ad esempio caselle di testo, caselle di controllo e pulsanti. Quindi utilizzare gli altri strumenti dell'applicazione per rendere il modulo accessibile. Aggiungere descrizioni ai campi modulo, applicare tag a moduli privi di tag, impostare l'ordine tab, manipolare i tag ed eseguire le altre attività relative all'accessibilità dei PDF.

LiveCycle Designer (Disponibile in Acrobat Pro e Acrobat Pro Extended) Utilizzare questo prodotto per progettare e creare nuovi moduli o per importare moduli PDF senza tag e rendere i relativi campi modulo compilabili e accessibili. Con LiveCycle Designer, è possibile distribuire moduli in PDF con tag, XML e in altri formati. Una volta creato o modificato un modulo di Acrobat in LiveCycle Designer, esso diviene un file di LiveCycle Designer. Pertanto non è più un file PDF modificabile o manipolabile in Acrobat. I moduli PDF creati mediante LiveCycle Designer possono essere aperti e letti sia con Acrobat sia con Reader. Questi moduli PDF, tuttavia, non sono provvisti delle autorizzazioni per modificare il file. È quindi consigliabile utilizzare LiveCycle Designer esclusivamente per i PDF concepiti solo per contenere informazioni basate sui moduli. Non utilizzare tale applicazione per aggiungere campi modulo a un documento che combina pagine di narrativa con una pagina occasionale contenente campi modulo. In tal caso, per

aggiungere i campi modulo utilizzare Acrobat Pro o Acrobat Pro Extended. Completare quindi le operazioni relative all'accessibilità per la parte di contenuto del documento rimanente.

Applicazioni di creazione La maggior parte delle applicazioni di creazione utilizzabili per la progettazione di moduli non mantengono i relativi campi modulo compilabili al momento della conversione dei file in PDF. Utilizzare gli strumenti relativi ai moduli all'interno di Acrobat Pro o Acrobat Pro Extended per aggiungere campi modulo compilabili. Inoltre, se si aggiungono tag al modulo durante la conversione in PDF, l'applicazione di creazione potrebbe generare tag inadeguati per le etichette di testo dei campi modulo. In un modulo complesso, per esempio, le etichette di testo relative a tutti i campi potrebbero essere eseguite in un'unica riga. Gli assistenti vocali non sono in grado di interpretare questi campi come etichette singole. Tali problemi di ordine di lettura possono richiedere molto tempo per la divisione delle etichette all'interno di Acrobat Pro o Acrobat Pro Extended. In questo caso, la creazione di un modulo PDF senza tag a partire dall'applicazione di creazione rappresenta a volte la soluzione migliore. In seguito è possibile utilizzare gli strumenti Moduli in Acrobat Pro o Acrobat Pro Extended per inserire campi modulo compilabili prima di aggiungere i tag all'intero documento. Alcuni moduli sono abbastanza semplici da consentire la creazione di un PDF con tag direttamente dall'applicazione di creazione. In seguito, effettuare solo ritocchi limitati all'interno di Acrobat Pro o Acrobat Pro Extended dopo l'aggiunta dei campi modulo compilabili.

Rendere accessibili i PDF esistenti

Aggiungere tag ad un file PDF esistente

Il metodo migliore per rendere accessibili i file PDF consiste nella produzione di un documento con tag direttamente in un'applicazione di creazione. Tuttavia, se un file PDF è stato creato senza tag, è possibile aggiungerli mediante il comando Aggiungi tag a documento.

1 Aprire il file PDF.

2 Scegliere Avanzate > Accessibilità > Aggiungi tag a documento.

Nota: *mediante la funzione Aggiungi tag a documento vengono rimossi dal documento specificato tutti i tag presenti prima dell'esecuzione di questo comando.*

Impostare la lingua del documento

L'impostazione della lingua del documento nel file PDF abilita l'impostazione della lingua opportuna in alcuni programmi di lettura dello schermo. Mediante Acrobat Pro, Acrobat Pro Extended o Acrobat Standard è possibile impostare la lingua per l'intero documento. Mediante Acrobat Pro o Acrobat Pro Extended è possibile impostare lingue diverse per porzioni specifiche di un documento in più lingue.

- Per impostare la lingua per l'intero documento, scegliere File > Proprietà. Nel riquadro Opzioni di lettura della scheda Avanzate, selezionare la lingua desiderata dall'elenco a discesa Lingua.
- Per impostare una lingua per l'intero documento non inclusa nell'elenco a discesa Lingua, scegliere File > Proprietà. Quindi, nel riquadro Opzioni di lettura della scheda Avanzate, immettere nel campo Lingua il codice ISO 639 corrispondente alla lingua desiderata. Per ulteriori informazioni su ISO 639, consultare il sito Web www.loc.gov/standards.

Impedire interferenze fra impostazioni di protezione e programmi di lettura dello schermo

È possibile che l'autore di un documento non consenta operazioni di stampa, copia, estrazione, commento o modifica da parte degli utenti di nessuna sezione di un file PDF accessibile. È pertanto possibile che tali impostazioni interferiscano con l'accesso al documento da parte di un programma di lettura dello schermo, in quanto tali applicazioni di supporto devono essere in grado di copiare o estrarre il testo del documento per eseguire la sintesi vocale.

Per mantenere la protezione del documento, consentendo al contempo l'accesso al testo da parte dei programmi di lettura dello schermo, applicare una delle seguenti impostazioni:

- Per una protezione a basso livello di cifratura, nella finestra di dialogo Protezione password - Impostazioni selezionare Abilita la copia del testo, delle immagini e di altri contenuti.
- Per una protezione ad alto livello di cifratura, nella finestra di dialogo Protezione password - Impostazioni selezionare Consenti l'accesso al testo dei dispositivi di lettura dello schermo per gli utenti con problemi di vista. Questa opzione sostituisce le impostazioni di protezione del documento per consentire l'accesso al contenuto solo da parte dei software di supporto, quali i programmi di lettura dello schermo.

Se il prodotto della tecnologia di supporto in uso è registrato presso Adobe come affidabile, è possibile leggere file PDF che potrebbero risultare inaccessibili ad altri prodotti simili. Se un programma di lettura dello schermo o un altro prodotto è contrassegnato come affidabile, viene riconosciuto in Acrobat e, per garantire l'accessibilità del documento, vengono sostituite le impostazioni di protezione che normalmente ne limiterebbero l'accesso. Le importazioni di protezione vengono tuttavia mantenute attive per tutti gli altri scopi, ad esempio per impedire copia, estrazione, immissione di commenti o estrazione del testo.

Consultare anche

"Protezione dei documenti tramite password" a pagina 232

Informazioni sulle filigrane e i programmi di lettura dello schermo

È possibile aggiungere una filigrana ad un file PDF con tag senza inserirla nella struttura ad albero tag. L'esclusione della filigrana dalla struttura ad albero tag agevola gli utenti di programmi di lettura dello schermo, perché la filigrana non viene letta come se fosse parte del contenuto del documento.

Il metodo più efficace per aggiungere una filigrana senza che interferisca con i programmi di lettura dello schermo consiste nell'inserire il file PDF senza tag con la filigrana in un file PDF con tag.

Consultare anche

"Aggiungere e modificare le filigrane" a pagina 124

Capitolo 11: Modifica dei PDF

È noto che il formato Adobe® PDF è diverso dagli altri formati di file in cui è possibile copiare, incollare e spostare liberamente il testo e le immagini all'interno di una pagina. Il formato PDF dovrebbe essere considerato come una fotografia istantanea del file originale. Si consiglia di utilizzare Adobe® Acrobat® 9 Standard per ritoccare e migliorare la leggibilità e la distribuzione del file e di servirsi dell'applicazione di origine per eseguire revisioni più complesse.

Miniature di pagina e segnalibri

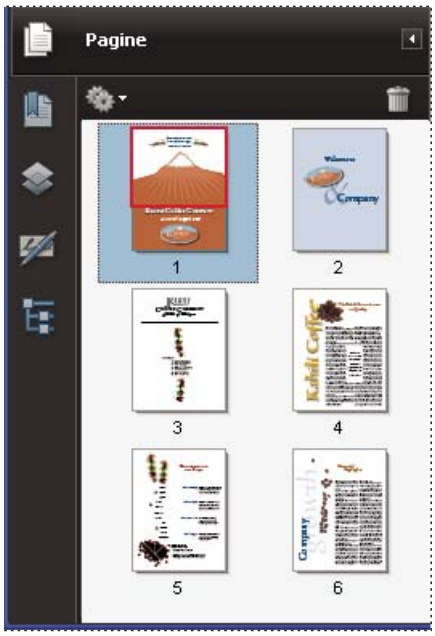
Informazioni sulle miniature di pagina

Le miniature di pagina sono anteprime in formato ridotto delle pagine contenute in un documento. È possibile usare miniature di pagina per passare rapidamente a una pagina selezionata o per modificare la visualizzazione della pagina.

In Adobe Reader®, quando si sposta una miniatura di pagina, si sposta la pagina corrispondente.

In Acrobat, quando si sposta, si copia o si elimina una miniatura di pagina, si sposta, si copia o si elimina la pagina corrispondente.

Se non viene visualizzato il riquadro di navigazione con le miniature di pagina, provare a premere F4 per aprire il riquadro di navigazione. In alternativa, scegliere Visualizza > Riquadri di navigazione > Pagine per visualizzare le miniature di pagina.



Creare miniature di pagina

Poiché le miniature di pagina aumentano le dimensioni dei file, in Acrobat non vengono create automaticamente.

Nota: *Acrobat non supporta più l'incorporamento e l'estrazione delle miniature di pagina. Acrobat Distiller® fornisce tuttavia un metodo alternativo per incorporare le miniature di pagina.*

Consultare anche

"Opzioni PostScript" a pagina 383

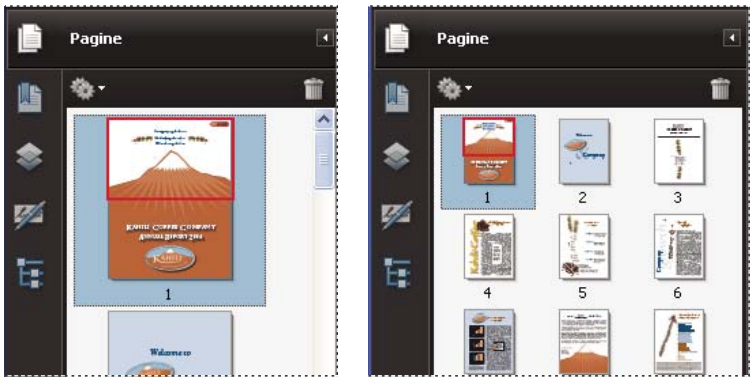
Creare miniature di pagina

❖ Fare clic sul pulsante Pagine a sinistra.

Le miniature di pagina vengono visualizzate nel pannello di navigazione. Questo processo può richiedere alcuni secondi soprattutto nei documenti di grandi dimensioni. Il disegno delle miniature di pagina può venire interrotto se si interagisce con l'applicazione durante l'operazione.

Ridimensionare le miniature di pagina

❖ Nel pannello Pagine, scegliere Riduci miniature pagina o Ingrandisci miniature pagina dal menu Opzioni . Se si chiude e si riapre il PDF, verranno ripristinate le dimensioni predefinite delle miniature di pagina.



Definire l'ordine di tabulazione

Nel pannello Pagine, è possibile impostare l'ordine in cui inserire le tabulazioni per i campi modulo, i collegamenti e i commenti per ciascuna pagina.

1 Fare clic sul pulsante Pagine a sinistra.

2 Selezionare la miniatura di una pagina e scegliere Proprietà pagina dal menu Opzioni .

3 Nella finestra di dialogo Proprietà pagina, fare clic su Ordine tab e selezionare l'ordine di tab desiderato:

Usa ordine di riga Si sposta attraverso le righe da sinistra a destra o da destra a sinistra per le pagine con la rilegatura da destra a sinistra.

Usa ordine colonna Si sposta attraverso le colonne da sinistra a destra e dall'alto verso il basso o da destra a sinistra per le pagine con la rilegatura da destra a sinistra.

Usa struttura documento Si sposta nell'ordine specificato dall'applicazione di creazione.

Nota: *per i documenti strutturati, ovvero i PDF creati da applicazioni di desktop publishing o che contengono tag, è consigliabile selezionare l'opzione Usa struttura documento per la corrispondenza con l'intento dell'applicazione di creazione.*

Se il documento è stato creato in una versione precedente di Acrobat, l'ordine di tab sarà Non specificato per impostazione predefinita. Con questa impostazione, l'ordine di tabulazione prevede prima i campi modulo, quindi i collegamenti e infine i commenti ordinati per riga.

Informazioni sui segnalibri

Un *segnalibro* è un tipo di collegamento con del testo rappresentativo visualizzato nel pannello Segnalibri del pannello di navigazione. Ogni segnalibro rimanda a una visualizzazione o pagina differente del documento. I segnalibri vengono generati automaticamente durante la creazione del PDF dalle voci di indice dei documenti creati dalla maggior parte dei programmi di desktop publishing. Questi segnalibri spesso sono associati a tag e possono essere usati per effettuare modifiche nel PDF.

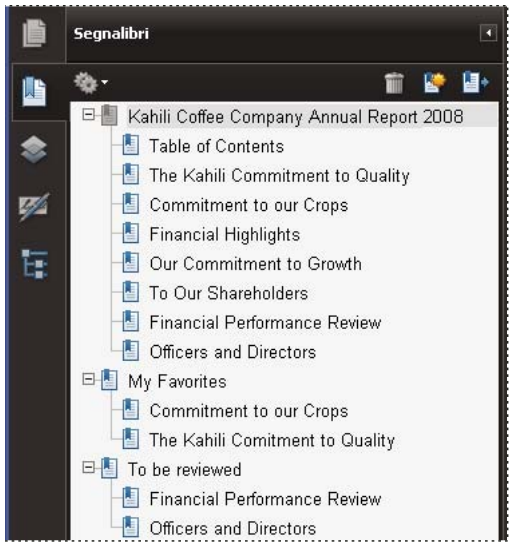
Inizialmente un segnalibro visualizza la pagina in cui ci si trovava al momento della creazione del segnalibro, ovvero la *destinazione* del segnalibro. In Acrobat, è possibile impostare le destinazioni del segnalibro al momento della creazione di ogni segnalibro. Tuttavia, a volte risulta più semplice creare un gruppo di segnalibri e impostare in un secondo momento le destinazioni.

In Acrobat, si possono usare i segnalibri per contrassegnare un punto nel PDF a cui si desidera ritornare o per passare a un'altra destinazione nel PDF, a un altro documento o a una pagina Web. Possono anche svolgere azioni, quali l'esecuzione di una voce di menu o l'invio di un modulo.

Per ulteriori informazioni sulla creazione dei segnalibri, consultare queste risorse online:

- Segnalibri in Acrobat: www.adobepress.com/articles/index.asp?st=41891
- Utilizzo dei segnalibri di Acrobat: www.abanet.org/lpm/lpt/articles/att10051.html
- Opzioni relative ai segnalibri PDF: www.acrobatusers.com/articles/2007/02/bookmark_options/index.php

Nota: *Un utente di Acrobat può aggiungere segnalibri a un documento solo se le impostazioni di protezione lo consentono.*



I segnalibri servono da indice per alcuni PDF.

Consultare anche

"Informazioni su tag, accessibilità, ordine di lettura e ridisposizione" a pagina 272

Creare un segnalibro

1 Aprire la pagina su cui si desidera impostare il link del segnalibro e modificare le impostazioni di visualizzazione.

2 Utilizzare lo strumento Selezione per creare il segnalibro:

- Per inserire un segnalibro in una singola immagine, fare clic sull'immagine oppure tracciare un rettangolo attorno all'immagine.
- Per inserire un segnalibro in una parte di un'immagine, tracciare un rettangolo attorno all'area desiderata.
- Per inserire un segnalibro nel testo selezionato, trascinare per selezionarlo. Il testo selezionato diventa l'etichetta del nuovo segnalibro. L'etichetta può essere modificata.

3 Fare clic sul pulsante Segnalibri, quindi selezionare il segnalibro sotto il quale si desidera posizionare il nuovo segnalibro. Se non viene selezionato alcun segnalibro, il nuovo segnalibro viene aggiunto automaticamente alla fine dell'elenco.

4 Scegliere Nuovo segnalibro dal menu Opzioni .

5 Digitare o modificare il nome del nuovo segnalibro.

Modificare un segnalibro

In Acrobat, gli attributi di un segnalibro possono essere modificati in qualsiasi momento.

Consultare anche

"Tipi di azioni" a pagina 300

Rinominare un segnalibro

❖ Selezionare il segnalibro nel pannello Segnalibri, scegliere Rinomina segnalibro nel menu Opzioni e digitare il nuovo nome del segnalibro.

Applicare il ritorno a capo per i segnalibri lunghi

❖ Fare clic sul pulsante Segnalibri e scegliere Ritorno a capo segnalibri lunghi dal menu Opzioni .

Viene visualizzato tutto il testo dei segnalibri lunghi, a prescindere dalla larghezza del riquadro di navigazione. Questa opzione è attiva quando è selezionata e non attiva quando non è selezionata.

Modificare l'aspetto del testo di un segnalibro

È possibile cambiare l'aspetto di un segnalibro in modo che attiri l'attenzione.

1 Nel pannello Segnalibri, selezionare uno o più segnalibri.

2 (Solo Acrobat) Per modificare il colore e lo stile del testo, scegliere Vista > Barre degli strumenti > Barra delle proprietà.

Dopo aver definito l'aspetto di un segnalibro, è possibile riutilizzare le impostazioni dell'aspetto. Per farlo, selezionare il segnalibro e nel menu Opzioni selezionare Usa valori correnti come nuovi valori predefiniti.

3 Per modificare le dimensioni dei font, nel menu Opzioni , selezionare Dimensioni testo > [*dimensioni*].

Modificare la destinazione di un segnalibro

1 Nel pannello Segnalibri, selezionare il segnalibro.

2 Nel riquadro del documento, spostarsi sulla posizione che si desidera specificare come nuova destinazione.

3 Se necessario, regolare l'ingrandimento della vista.

4 Scegliere Imposta destinazione segnalibro dal menu Opzioni .

Aggiungere un'azione a un segnalibro

1 Nel pannello Segnalibri, selezionare il segnalibro.

2 Nel menu Opzioni , selezionare Proprietà.

3 Nella finestra di dialogo Proprietà segnalibro, fare clic su Azioni.

4 Scegliere un'azione dal menu Seleziona azione e fare clic su Aggiungi.

Eliminare un segnalibro

❖ Nel pannello Segnalibri, selezionare un segnalibro o un intervallo di segnalibri, quindi premere Canc.

Importante: *l'eliminazione di un segnalibro comporta l'eliminazione di tutti i segnalibri ad esso collegati. L'eliminazione di un segnalibro non comporta l'eliminazione del testo di un documento.*

Creare una gerarchia di segnalibri

È possibile nidificare i segnalibri all'interno di altri segnalibri per mostrare la relazione gerarchica tra i vari argomenti. La nidificazione crea una relazione tra elemento principale ed elemento secondario. È possibile espandere e comprimere questo elenco gerarchico nel modo desiderato.

Nidificare uno o più segnalibri

1 Selezionare il segnalibro o l'intervallo di segnalibri da nidificare.

2 Trascinare l'icona o le icone direttamente sotto l'icona del segnalibro principale. L'icona Linea indica la posizione dell'icona o delle icone.

Il segnalibro viene nidificato, ma le pagine effettive conservano la posizione originale all'interno del documento.

Nidificazione di un segnalibro (a sinistra) e risultato (a destra)

Rimuovere segnalibri da una posizione nidificata

1 Selezionare il segnalibro o l'intervallo di segnalibri da spostare.

2 Spostare la selezione eseguendo una delle operazioni seguenti:

- Trascinare l'icona o le icone, posizionando la freccia direttamente sotto l'etichetta del segnalibro principale.
- Scegliere Taglia dal menu Opzioni , selezionare il segnalibro principale, quindi scegliere Incolla sotto segnalibro selezionato dal menu Opzioni.

Spostamento di un segnalibro dalla posizione nidificata (a sinistra) e risultato dell'operazione (a destra)

Espandere o comprimere tutti i segnalibri di livello superiore

❖ Dal menu Opzioni , scegliere Espandi segnalibri di livello superiore o Comprimi segnalibri di livello superiore.

Aggiungere segnalibri con tag

Rispetto ai segnalibri normali, i segnalibri con tag offrono un controllo più completo sul contenuto delle pagine. Poiché i segnalibri con tag usano le informazioni strutturali degli elementi del documento (per esempio, livelli di intestazione, paragrafi, titoli di tabelle), è possibile utilizzarli per modificare il documento, ad esempio per riorganizzare le pagine corrispondenti nel PDF o per eliminare pagine. Se si sposta o si elimina un segnalibro principale con tag, anche i segnalibri secondari con tag vengono spostati o eliminati.

Molte applicazioni di desktop publishing, come Adobe InDesign® e Microsoft Word, creano documenti strutturati. Quando si convertono questi documenti in PDF la struttura viene convertita in tag che supportano l'aggiunta di segnalibri con tag. Le pagine Web convertite includono generalmente segnalibri con tag.

Se il documento non presenta tag, è sempre possibile aggiungerli in Acrobat.

1 Nel pannello Segnalibri, scegliere Nuovi segnalibri della struttura dal menu Opzioni . Se questa opzione non è disponibile, il documento non è strutturato.

2 Selezionare gli elementi della struttura che si desidera specificare come segnalibri con tag. Fare clic tenendo premuto il tasto Ctrl per eseguire l'aggiunta alla selezione.

I segnalibri con tag vengono nidificati sotto un nuovo segnalibro senza nome.

Consultare anche

"Collegamenti e segnalibri nelle pagine Web" a pagina 301

Collegamenti e allegati

Creare un link

I collegamenti permettono di passare ad altre posizioni all'interno di un documento, ad altri documenti elettronici compresi gli allegati o a siti Web. È possibile usare i collegamenti per avviare azioni o per assicurarsi che il lettore abbia accesso immediato a informazioni correlate. È possibile anche aggiungere azioni per riprodurre un file audio o un filmato.

Consultare anche

"Destinazioni" a pagina 296

Creare un collegamento usando lo strumento Link

1 Scegliere Strumenti > Modifiche avanzate > Link oppure selezionare lo strumento Link nella barra degli strumenti Modifiche avanzate.

Il puntatore assume la forma di un mirino (+) e tutti i link del documento, compresi quelli invisibili, diventano temporaneamente visibili.

2 Tracciare un rettangolo nel punto in cui si desidera creare un collegamento. Si tratta dell'area in cui il link è attivo.

3 Nella finestra di dialogo Crea link, scegliere le opzioni desiderate per l'aspetto del collegamento.

4 Selezionare una delle seguenti azioni di collegamento:

Vai a una vista pagina Fare clic su Avanti per impostare il numero di pagina e l'ingrandimento della vista desiderato nel documento corrente o in uno diverso (come un file allegato), quindi fare clic su Imposta link.

Apri un file Scegliere il file di destinazione e fare clic su Seleziona. Se si tratta di un file PDF, specificare la modalità di apertura del documento, ad esempio in una nuova finestra o in una esistente, quindi fare clic su OK.

Nota: *se il nome del file è troppo lungo per essere inserito nella casella di testo, il nome verrà troncato a metà.*

Apri una pagina Web Fornire l'URL della pagina Web di destinazione.

Personalizza link Fare clic su Avanti per aprire la finestra di dialogo Proprietà link. In questa finestra di dialogo si può impostare qualsiasi azione come la lettura di un articolo o l'esecuzione di un comando di menu da associare al collegamento.

Creare un collegamento con lo strumento Selezione o lo strumento Snapshot

1 Utilizzando lo strumento Selezione o lo strumento Snapshot (Strumenti > Selezione e zoom), trascinare per selezionare il testo o l'immagine da cui creare un collegamento.

2 Fare clic con il pulsante destro del mouse sulla selezione e scegliere Crea link.

3 Selezionare le opzioni desiderate nella finestra di dialogo Crea link.

Nota: *l'opzione Personalizza link non è disponibile per i link creati da testo selezionato.*

Modificare un collegamento

I link possono essere modificati in qualsiasi momento. È possibile modificare l'area sensibile o l'azione associata, eliminare o ridimensionare il rettangolo del collegamento o modificare la destinazione. Le modifiche delle proprietà di un link esistente vengono applicate solo al link al momento selezionato. Se non si seleziona alcun collegamento, le proprietà vengono applicate al collegamento successivo creato.

Si possono cambiare le proprietà di diversi collegamenti alla volta tracciando un rettangolo per selezionarli e usando lo strumento Link o lo strumento Selezione oggetto.

Spostare o ridimensionare un rettangolo di collegamento

1 Selezionare lo strumento Link o lo strumento Selezione oggetto , quindi spostare il puntatore sul rettangolo del collegamento in modo che vengano visualizzate le maniglie.

2 Scegliere una delle seguenti procedure:

- Trascinare il rettangolo di collegamento per spostarlo.

- Per ridimensionare il rettangolo di collegamento, trascinare uno degli angoli.

Modificare l'aspetto di un collegamento

1 Selezionare lo strumento Link , quindi fare doppio clic sul rettangolo di collegamento.

2 Nella scheda Aspetto della finestra di dialogo Proprietà link, scegliere il colore, lo spessore e lo stile della linea per il collegamento.

3 Selezionare uno stile evidenziatura da attivare quando si seleziona il link:

Nessuna Non modifica l'aspetto del collegamento.

Inverti Cambia il colore del collegamento nel colore opposto.

Contorno Cambia il colore del contorno del collegamento nel colore opposto.

Rilievo Crea l'aspetto di un rettangolo in rilievo.

Nota: *Le opzioni Tipo link, Colore e Stile linea non sono disponibili se per Aspetto è selezionato Invisibile.*

4 Selezionare Rettangolo invisibile come tipo di link per evitare che il link sia visibile nel PDF. Un link invisibile è utile se è posizionato sopra un'immagine.

5 Selezionare l'opzione Bloccato per impedire che altri utenti possano modificare accidentalmente le impostazioni.

6 Per verificare il funzionamento del link, selezionare lo strumento Mano.

Nota: *le proprietà dei link nella finestra di dialogo Crea link si applicano a tutti i nuovi link creati fino alla modifica di tali proprietà. Per riutilizzare le impostazioni dell'aspetto per un collegamento, fare clic con il pulsante destro del mouse sul collegamento di cui utilizzare le proprietà come predefinite e scegliere Usa valori correnti come nuovi valori predefiniti.*

Modificare un'azione di collegamento

1 Selezionare lo strumento Link , quindi fare doppio clic sul rettangolo di collegamento.

2 Nella scheda Azioni della finestra di dialogo Proprietà link, selezionare l'azione da cambiare e fare clic su Modifica.

Eliminare un collegamento

1 Selezionare lo strumento Link o lo strumento Selezione oggetto .

2 Selezionare il rettangolo del link da eliminare.

3 Scegliere Modifica > Elimina oppure premere il tasto Canc.

Creare collegamenti Web dagli URL

In un PDF si possono creare automaticamente collegamenti da tutti gli URL o da URL su pagine selezionate. Se viene selezionata l'impostazione Crea collegamenti dagli URL nelle preferenze Generali, verranno creati collegamenti attivi dal testo in tutti i PDF che vengono aperti.

Creare collegamenti Web

1 Scegliere Avanzate > Elaborazione documento > Crea link da URL.

2 Nella finestra di dialogo Crea link Web, selezionare Tutti per creare link da tutti gli URL contenuti nel documento oppure selezionare Da e immettere un intervallo di pagine per creare link su pagine selezionate.

Rimuovere tutti i collegamenti Web

❖ Scegliere Avanzate > Elaborazione documento > Rimuovi tutti i link.

Eseguire il collegamento a un file allegato

Si possono indirizzare gli utenti a un allegato PDF creando un collegamento nel documento PDF principale.

Nota: *non confondere gli allegati con i file che è possibile aprire da un link. I documenti collegati possono essere memorizzati in diverse posizioni, mentre i file allegati vengono sempre memorizzati nel PDF.*

1 Aprire un PDF che contiene un file PDF allegato.

2 Spostarsi sul punto in cui si desidera creare il link. Se la posizione si trova nel file allegato, fare clic sul pulsante Allegati nel pannello di navigazione, selezionare il file allegato e fare clic su Apri.

3 Scegliere Strumenti > Modifiche avanzate > Link oppure selezionare lo strumento Link nella barra degli strumenti Modifiche avanzate.

4 Selezionare l'area per il link.

5 Nella finestra di dialogo Crea link, impostare l'aspetto del link, selezionare Vai a una vista pagina e fare clic su Avanti.

6 Impostare il numero di pagina e l'ingrandimento della vista desiderato, sia nel documento PDF principale che nell'allegato, quindi fare clic su Imposta link.

Destinazioni

Per *destinazione* si intende il punto finale di un collegamento rappresentato dal testo nel pannello Destinazioni. Le destinazioni consentono di impostare percorsi di navigazione in una raccolta di documenti PDF. Il rimando del link a una destinazione è preferibile al rimando a una pagina specifica, poiché presenta il vantaggio di non essere influenzato dall'aggiunta o dall'eliminazione di pagine nel documento di destinazione.

Visualizzare e gestire le destinazioni

Gestire le destinazioni dal pannello Destinazioni del pannello di navigazione.

Visualizzare le destinazioni

❖ Scegliere Vista > Pannelli di navigazione > Destinazioni. Tutte le destinazioni vengono acquisite automaticamente.

Ordinare l'elenco delle destinazioni

❖ Scegliere una delle seguenti procedure:

- Per ordinare i nomi di destinazione in ordine alfabetico, fare clic sull'etichetta Nome nella parte superiore del pannello Destinazioni.
- Per ordinare le destinazioni per numero di pagina, fare clic sull'etichetta Pagina nella parte superiore del pannello Destinazioni.

Modificare o eliminare una destinazione

❖ Nel pannello Destinazioni, fare clic con il pulsante destro del mouse sulla destinazione e scegliere un comando:

- Per spostarsi alla destinazione prescelta, scegliere Vai alla destinazione.
- Per eliminare la destinazione, scegliere Elimina.

- Per reimpostare la posizione prescelta della destinazione sulla pagina visualizzata, scegliere Imposta destinazione.
- Per modificare il nome della destinazione, scegliere Rinomina.

Creare e collegare una destinazione

Si può creare un collegamento a una destinazione nello stesso PDF oppure in uno diverso.

1 Nel documento di destinazione, scegliere Vista > Pannelli di navigazione > Destinazioni. Se il documento include già una destinazione a cui si desidera creare un collegamento, passare al passo 5.

2 Navigare fino alla posizione in cui creare una destinazione, quindi impostare la visualizzazione desiderata.

3 Nel pannello Destinazioni, scegliere Nuova destinazione dal menu Opzioni e assegnare un nome alla destinazione.

4 Salvare il documento di destinazione.

5 Nel documento di origine (in cui si desidera creare il link), scegliere Strumenti > Modifiche avanzate > Link, quindi tracciare un rettangolo per specificare una posizione per il link.

6 Nella finestra di dialogo Crea link, impostare l'aspetto del link, selezionare Vai a una vista pagina e fare clic su Avanti.

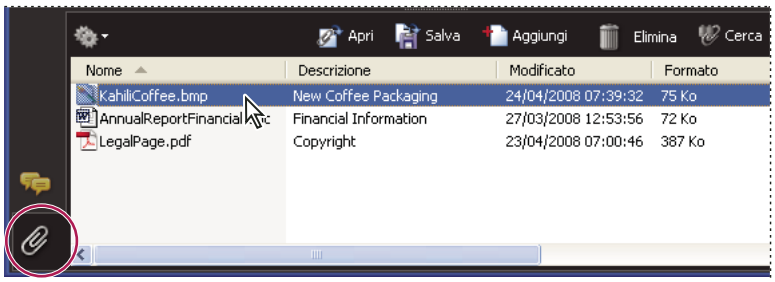
7 Nel documento di destinazione, nel pannello Destinazioni, fare doppio clic sulla destinazione.

8 Salvare il documento di origine.

Aggiungere un allegato

È possibile allegare PDF e altri tipi di file a un PDF. Se si sposta il PDF in una nuova posizione, vengono spostati anche gli allegati. Gli allegati possono includere collegamenti al/dal documento principale o ad altri allegati.

Non confondere i commenti allegati con i file allegati. Un file allegato come commento viene visualizzato nella pagina ed è contrassegnato da un'icona di file allegato o dall'icona di un altoparlante. Compare inoltre assieme agli altri commenti nell'elenco corrispondente. Vedere "Aggiungere commenti in un file allegato" a pagina 173.



Utilizzare il pannello Allegati per aggiungere, eliminare o visualizzare gli allegati.

1 Scegliere Documento > Allega un file.

2 Nella finestra di dialogo Aggiungi file, selezionare il file da allegare e fare clic su Apri.

***Importante:** Quando si allegano formati file EXE, VBS o ZIP, Acrobat avvisa che il file non verrà aperto una volta allegato poiché il formato è associato a malware, macro e virus che possono danneggiare il computer.*

3 Per visualizzare l'allegato in Acrobat 5.0 o versione precedente, effettuare una delle operazioni seguenti:

- Scegliere Vista > Pannelli di navigazione > Allegati, quindi dal menu Opzioni selezionare Mostra allegati per impostazione predefinita. Tale opzione corrisponde alla selezione predefinita.

- Scegliere File > Proprietà, fare clic sulla scheda Vista iniziale, scegliere Pagina e pannello Allegati dal menu Scheda di navigazione, quindi fare clic su OK.

4 Salvare il PDF.

5 (Facoltativo) Per aggiungere una descrizione all'allegato che contribuisca a differenziare i file simili nel pannello Allegati, selezionare il file allegato e dal menu Opzioni selezionare Modifica descrizione. Modificare il testo della descrizione, quindi salvare il file.

Aprire, salvare o eliminare un allegato

È possibile aprire un allegato PDF e apportarvi modifiche, se si dispone delle autorizzazioni necessarie. Le modifiche verranno applicate all'allegato PDF.

Per altri tipi di file allegati, si può scegliere se aprire o salvare il file. L'apertura del file avvia l'applicazione che gestisce il formato di file dell'allegato. È necessario disporre di tale applicazione per aprire l'allegato. Qualsiasi modifica apportata non viene applicata all'allegato. Al contrario, salvare le modifiche al file, quindi allegarlo di nuovo al documento PDF.

Nota: *Acrobat non apre i formati di file EXE, VBS e ZIP perché tali formati sono associati a malware, macro e virus che potrebbero danneggiare il computer.*

Aprire un allegato

❖ Nel pannello Allegati, selezionare l'allegato, quindi scegliere Apri allegato dal menu Opzioni .

Salvare un allegato

❖ Nel pannello Allegati, selezionare uno o più allegati e scegliere Salva allegato dal menu Opzioni .

Se si seleziona un solo allegato, è possibile rinominare il file.

Eliminare un allegato

❖ Nel pannello Allegati, selezionare un allegato, quindi scegliere Elimina allegato dal menu Opzioni .

Eseguire ricerche negli allegati

Quando si ricercano parole o frasi specifiche, nella ricerca è possibile includere i PDF allegati nonché diversi altri tipi di file. Gli utenti Windows possono eseguire ricerche nei documenti Microsoft Office (ad esempio .doc, .xls e .ppt), nei formati di file disegno AutoCAD (.dwg e .dwf), nei file HTML e nei file RTF (.rtf). Gli utenti di Mac OS possono eseguire ricerche nei file Microsoft Word (.doc), HTML e .rtf. I risultati della ricerca negli allegati vengono visualizzati nell'elenco Risultati sotto al nome e all'icona del file allegato. Gli allegati in formati diversi vengono ignorati dal motore di ricerca.

Nota: *Per consentire le ricerche nei file Microsoft e AutoCAD, è necessario installare gli IFilter appropriati per tali tipi di file. Gli IFilter vengono in genere installati con le relative applicazioni, ma possono anche essere scaricati dai siti Web del prodotto.*

Eseguire ricerche in allegati dal pannello Allegati

1 Nel pannello Allegati, scegliere Cerca in allegati dal menu Opzioni .

2 Nella finestra di ricerca, digitare la parola o la frase da ricercare, raffinare la ricerca in base alle esigenze, quindi fare clic su Cerca in allegati.

Eseguire ricerche in allegati dalla finestra di ricerca

1 Scegliere Modifica > Cerca.

2 Digitare la parola o la frase da ricercare e selezionare l'opzione di risultati desiderata.

3 Fare clic su Usa opzioni di ricerca avanzate nella parte inferiore della finestra, quindi selezionare Includi allegati.

Azioni e script

Informazioni sulle azioni

È possibile determinare l'esecuzione di un'azione quando si fa clic su un segnalibro o su un link o quando viene visualizzata una pagina. I link e i segnalibri possono essere utilizzati, ad esempio, per passare a posizioni diverse di un documento, eseguire comandi da un menu ed eseguire altre azioni. Le azioni sono impostate nella finestra di dialogo Proprietà.

Nel caso di segnalibri o link, viene specificata un'azione che si verifica quando si fa clic sull'elemento. Per altri elementi, ad esempio pagine, clip multimediali e campi modulo, si definisce un trigger che determina l'esecuzione dell'azione e quindi si definisce l'azione stessa. È possibile aggiungere più azioni a un trigger.

L'opzione Bloccato impedisce la modifica accidentale dell'aspetto e delle azioni associate a un oggetto.

Aggiungere un'azione

1 Scegliere una delle seguenti procedure:

- Con lo strumento Mano, fare clic con il pulsante destro del mouse sul segnalibro o sulla miniatura di pagina e scegliere Proprietà.
- Usare lo strumento Selezione oggetto, fare doppio clic sul collegamento, sul clip o sul campo modulo e scegliere Proprietà.

2 Fare clic sulla scheda Azioni.

3 Dal menu Seleziona azione, selezionare il tipo di azione quindi fare clic su Aggiungi. È possibile aggiungere più azioni. Le azioni vengono eseguite nell'ordine in cui appaiono nella casella di riepilogo Azioni.

4 (Facoltativo) Selezionare un'azione nella scheda Azioni, quindi usare i pulsanti per riordinare, modificare o eliminare l'azione.

5 Chiudere la finestra per confermare le azioni.

Aggiungere azioni con miniature di pagina

Per migliorare la qualità interattiva di un documento, è possibile specificare l'esecuzione di determinate attività, quali la modifica del valore di zoom, quando viene aperta o chiusa una pagina.

1 Fare clic sul pulsante Pagine a sinistra.

2 Selezionare la miniatura di pagina corrispondente alla pagina e scegliere Proprietà pagina dal menu Opzioni .

3 Fare clic sulla scheda Azioni.

4 Dal menu Seleziona trigger, scegliere Apertura pagina per impostare un'azione all'apertura della pagina oppure scegliere Chiusura pagina per impostare un'azione alla chiusura della pagina.

5 Scegliere un'azione dal menu Seleziona azione e fare clic su Aggiungi.

6 Specificare le opzioni relative all'azione e scegliere OK. Le opzioni disponibili dipendono dall'azione selezionata.

7 Per creare una serie di azioni, scegliere un'altra azione dal menu e fare nuovamente clic su Aggiungi. Utilizzare i pulsanti Su e Giù per organizzare le azioni nell'ordine desiderato.

Nota: *Se si imposta un'azione che attiva la vista Schermo intero in corrispondenza delle azioni Apertura pagina o Chiusura pagina, alla successiva apertura o chiusura della stessa pagina, la vista Schermo intero verrà attivata.*

Tipi di azioni

È possibile assegnare le seguenti azioni a link, segnalibri, pagine, clip multimediali e campi modulo.

Esegui una voce di menu Esegue come azione il comando di menu specificato.

Vai a visualizzazione 3D/multimediale Passa alla vista 3D specificata.

Vai a una vista pagina Passa alla destinazione specificata nel documento corrente o in un altro documento.

Importa dati modulo Importa i dati di un modulo da un altro file e li inserisce nel modulo attivo.

Operazione multimediale (Acrobat 9 e versioni successive) Esegue un'azione specifica per un oggetto multimediale nel file (ad esempio la riproduzione di un file audio). Prima di poter specificare un'azione per l'oggetto multimediale, è necessario che sia aggiunto al file.

Apri un file Avvia e apre un file. Se si sta distribuendo un file PDF con un collegamento a un altro file, il lettore necessita dell'applicazione nativa del file collegato per aprirlo Potrebbe essere necessario aggiungere preferenze di apertura per il file di destinazione.

Apri un link Web Passa alla destinazione specificata su Internet. Per definire il link, è possibile utilizzare protocolli http, ftp e mailto.

Riproduci suono Riproduce il file audio specificato. L'audio è incorporato nel documento PDF in formato multipiattaforma.

Riproduci multimedia (compatibile con Acrobat 5) Riproduce il filmato QuickTime o AVI specificato che è stato creato come compatibile con Acrobat 5. Il filmato specificato deve essere incorporato in un documento PDF.

Riproduci multimedia (compatibile con Acrobat 6 e versione successiva) Riproduce un filmato specificato creato come compatibile con Acrobat 6. Il filmato specificato deve essere incorporato in un documento PDF.

Leggi un articolo Segue il thread di un articolo del documento attivo o di un altro documento PDF.

Reimposta modulo Cancella i dati immessi in precedenza in un modulo. È possibile controllare i campi che vengono reimpostati con la finestra di dialogo Seleziona campi.

Esegui un JavaScript Esegue il JavaScript specificato.

Imposta visibilità livello Determina le impostazioni dei livelli attive. Prima di aggiungere questa azione, specificare le impostazioni dei livelli appropriate.

Mostra/Nascondi campo Consente di visualizzare o nascondere un campo di un documento PDF. Questa opzione è particolarmente utile nei campi modulo. Ad esempio, se si desidera che un oggetto venga visualizzato ogni volta che il puntatore passa su un pulsante, è possibile impostare un'azione che consenta di visualizzare un campo sul trigger Mouse dentro e di nascondere un campo su Mouse fuori.

Invia modulo Invia i dati del modulo all'URL specificato.

Tipi di trigger

I trigger determinano il modo in cui le azioni vengono attivate nei clip multimediali, nelle pagine e nei campi modulo. Ad esempio, è possibile impostare la riproduzione di un clip video o audio quando si apre o chiude una pagina. Le opzioni disponibili dipendono dall'elemento di pagina specificato.

Informazioni su JavaScript in Acrobat

Il linguaggio JavaScript è stato sviluppato da Netscape Communications come strumento per facilitare la creazione di pagine Web interattive. Adobe ha migliorato il linguaggio JavaScript per offrire agli utenti la possibilità di integrare questo livello di interattività nei propri documenti PDF.

È possibile richiamare il codice Java Script usando azioni associate a segnalibri, collegamenti e pagine. Il comando Imposta azioni documento permette di creare azioni JavaScript a livello del documento, applicabili a tutto il documento. Se, ad esempio, si seleziona Il documento è stato salvato (Windows) o Il documento è stato registrato (Mac OS), il codice JavaScript viene eseguito dopo il salvataggio di un documento.

Per utilizzare JavaScript con sequenze batch e moduli, è necessario Acrobat Pro o Acrobat Pro Extended.

Per informazioni sulla creazione degli script JavaScript, scaricare i manuali relativi a JavaScript dal sito Web di Adobe. Il documento relativo allo sviluppo di applicazioni Acrobat mediante JavaScript *Developing Acrobat® Applications Using JavaScript™* contiene informazioni ed esercitazioni, mentre i riferimenti per API sull'uso di JavaScript in Acrobat *JavaScript™ for Acrobat® API Reference* forniscono informazioni di riferimento dettagliate. Queste e altre risorse JavaScript si trovano sul sito Web di Adobe.

Pagine Web convertite

Collegamenti e segnalibri nelle pagine Web

È possibile lavorare con un documento PDF creato da pagine Web esattamente come con qualsiasi altro PDF. A seconda della versione di Acrobat configurata, facendo clic su un collegamento su una pagina Web convertita, è possibile aggiungere la pagina relativa a quel collegamento alla fine del documento PDF nel caso non sia già inclusa.

Nota: *è importante ricordare che da un'unica pagina Web possono risultare più pagine PDF. Una pagina Web è un unico argomento (o URL) a cui si accede da un sito Web e spesso è un'unica pagina HTML continua. Quando si converte una pagina Web in PDF, è possibile dividerla in più pagine di PDF di dimensione standard.*

Quando si crea per la prima volta un PDF da pagine Web, i segnalibri con tag vengono generati se nella finestra di dialogo Impostazioni conversione pagina Web è selezionata l'opzione Crea segnalibri. Un segnalibro standard (senza tag) che rappresenta il server Web viene visualizzato nella parte superiore della scheda Segnalibri. Al di sotto di questo segnalibro si trova un segnalibro con tag per ogni pagina Web scaricata. Il nome del segnalibro con tag deriva dal titolo HTML della pagina o dall'URL, se non è presente alcun titolo. I segnalibri Web con tag sono inizialmente allo stesso livello, ma è possibile ridisporli e nidificarli in gruppi gerarchici per tenere traccia del materiale sulle pagine Web.

Se si seleziona l'opzione di creazione dei tag PDF quando si crea un PDF da pagine Web, le informazioni di struttura che corrispondono alla struttura HTML delle pagine originali vengono memorizzate nel PDF. È possibile usare queste informazioni per aggiungere segnalibri con tag al file per i paragrafi e altri elementi provvisti di tag HTML.

Consultare anche

"Informazioni sui segnalibri" a pagina 290

Ottenere informazioni sulle pagine Web convertite

È possibile visualizzare una finestra di dialogo con l'URL della pagina corrente, il titolo, la data e l'ora di scaricamento e altre informazioni.

❖ Scegliere Avanzate > Web Capture > Informazioni pagina.

Confrontare le pagine convertite con le pagine Web correnti

❖ Per aprire una pagina o un collegamento Web, effettuare una delle operazioni seguenti:

- Per aprire la pagina corrente in un browser Web, scegliere Avanzate > Web Capture > Apri pagina nel browser Web.
- Per aprire la pagina con segnalibri, fare clic col pulsante destro del mouse su un segnalibro con tag e scegliere Apri pagina nel browser Web.
- Per aprire una pagina collegata, fare clic con il pulsante destro del mouse su un collegamento nella versione PDF della pagina Web e scegliere Apri pagina nel browser Web.

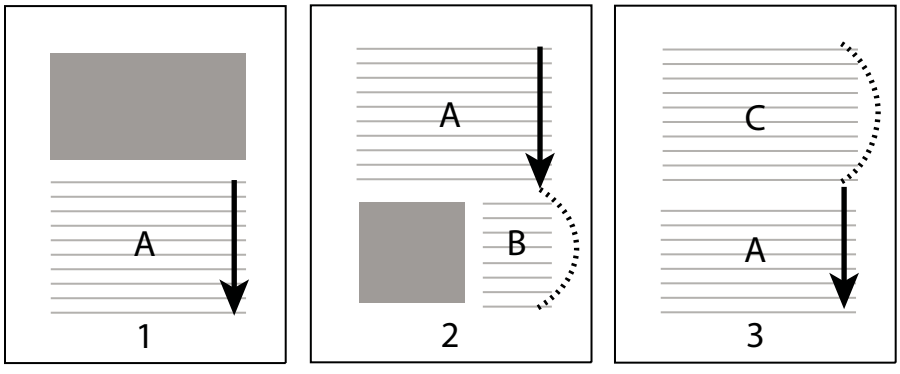
Il browser viene aperto in una nuova finestra in corrispondenza della pagina specificata.

Articoli

Informazioni sugli articoli

Molti documenti di tipo tradizionale, quali riviste e quotidiani, dispongono il testo su più colonne. La trattazione di un argomento prosegue quindi da una colonna all'altra e spesso si protrae per più pagine. Pur essendo efficace per i documenti stampati, questo formato è difficile da seguire sullo schermo in quanto richiede numerose operazioni di scorrimento e ingrandimento per la visualizzazione delle colonne.

Gli articoli agevolano la lettura del materiale che occupa diverse colonne su più pagine.



Flusso del thread di articolo. L'utente legge fino al testo A, salta il testo B e C e passa nuovamente al testo A.

Definire gli articoli

Per creare un articolo è necessario definire una serie di riquadri intorno alle sezioni desiderate seguendo l'ordine in cui dovranno essere lette. La sequenza definita per un articolo viene chiamata *thread di articolo*. Un thread si crea collegando i vari riquadri, unendoli in un flusso di testo continuo.

La maggior parte delle applicazioni di desktop publishing consente di generare thread di articolo automaticamente quando si convertono i file in Adobe PDF. Se il file che si sta leggendo contiene articoli, è possibile visualizzarne i nomi nell'apposita scheda e spostarsi agevolmente al loro interno.

1 Scegliere Strumenti > Modifiche avanzate > Articolo o selezionare lo strumento Articolo nella barra degli strumenti Modifiche avanzate. Quando viene posizionato nel riquadro del documento, il puntatore assume la forma di un mirino.

2 Tracciare un rettangolo per definire il primo riquadro dell'articolo. Un riquadro appare intorno al testo selezionato e il mirino si trasforma nel puntatore dello strumento Articolo.

Ogni riquadro dell'articolo che viene creato presenta un'etichetta che consiste in un numero di articolo e della sequenza corrispondente all'interno dell'articolo. Ad esempio, il primo riquadro per il primo articolo è etichettato con 1-1, il secondo riquadro con 1-2 e così via. Se nello stesso documento viene definito un secondo articolo, i riquadri presenteranno le etichette "2-1", "2-2", "2-3" e così via.

3 Passare alla sezione successiva del documento da includere nell'articolo e tracciare un rettangolo attorno al testo. Ripetere questa procedura finché non sarà stato definito tutto l'articolo.

Nota: *per ridimensionare o spostare un riquadro di un articolo, è necessario prima terminare l'articolo.*

4 Per terminare l'articolo, premere Invio.

5 Nella finestra di dialogo Proprietà articolo, digitare il titolo, il soggetto, l'autore e le parole chiave dell'articolo e fare clic su OK.

Visualizzare e modificare un articolo

Usare lo strumento Articolo per creare, visualizzare e modificare un riquadro di articolo nel documento PDF.

Visualizzare articoli sulla pagina

❖ Scegliere Strumenti > Modifiche avanzate > Articolo.

Visualizzare articoli nel PDF

1 Scegliere Vista > Pannelli di navigazione > Articoli.

Nota: *il pannello Articoli è un pannello mobile e per impostazione predefinita non occupa una posizione fissa all'interno del pannello di navigazione. Trascinare il pannello Articoli nel pannello di navigazione per ancorarlo agli altri pannelli.*

2 Per leggere un articolo, fare doppio clic sull'articolo o selezionarlo e scegliere Leggi articolo dal menu Opzioni del pannello Articoli.

La prima riga dell'articolo viene visualizzata nell'angolo in alto a sinistra.

3 Per nascondere il pannello Articoli una volta aperto l'articolo, selezionare l'opzione Nascondi dopo l'uso dal menu Opzioni del pannello Articoli.

Eliminare un articolo o un riquadro dell'articolo

❖ Nel pannello Articoli, effettuare una delle seguenti operazioni:

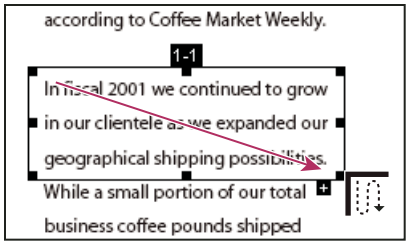
- Per eliminare tutto l'articolo, selezionarlo nel pannello Articoli e premere il tasto Canc.
- Per eliminare solo un riquadro dall'articolo, fare clic con il pulsante destro del mouse e scegliere Elimina. Nel messaggio di avviso selezionare Casella. Se si seleziona Articolo, viene eliminato tutto l'articolo.

Gli articoli o i riquadri rimanenti vengono automaticamente rinumerati.

Inserire un riquadro in un thread di articolo esistente

1 Nella finestra del documento selezionare il riquadro dell'articolo che dovrà precedere quello del nuovo articolo.

2 Fare clic sul segno più (+) nella parte inferiore del riquadro selezionato. Quando viene richiesto di trascinare il puntatore per creare un nuovo riquadro, fare clic su OK.


according to Coffee Market Weekly.
1-1
In fiscal 2001 we continued to grow
in our clientele as we expanded our
geographical shipping possibilities.
While a small portion of our total
business coffee pounds shipped

Esempio di selezione di un articolo con lo strumento Articolo

3 Tracciare il nuovo riquadro. Questo riquadro viene inserito nel percorso dell'articolo e tutti i riquadri successivi vengono rinumerati.

Spostare o ridimensionare un riquadro dell'articolo

❖ Con lo strumento Articolo, selezionare il riquadro dell'articolo ed effettuare una delle operazioni seguenti:

- Per spostare il riquadro, trascinarlo nella nuova posizione.
- Per ridimensionare il riquadro, trascinare un quadratino centrale per modificare solo l'altezza o la larghezza o trascinare un quadratino d'angolo per modificare entrambe le dimensioni.

according to Coffee Market Weekly.
1-1
In fiscal 2001 we continued to grow
in our clientele as we expanded our
geographical shipping possibilities.
While a small portion of our total
business coffee pounds shipped

Esempio di ridimensionamento di un riquadro dell'articolo

Modificare le proprietà dell'articolo

1 Con lo strumento Articolo, selezionare il riquadro dell'articolo da modificare.

2 Fare clic con il pulsante destro del mouse sul riquadro e scegliere Proprietà.

3 Modificare le informazioni contenute nella finestra di dialogo Proprietà articolo e fare clic su OK.

Unire due articoli

1 Nel riquadro del documento, selezionare il riquadro dell'articolo che si desidera venga letto per primo.

2 Selezionare il segno più (+) nella parte inferiore del riquadro dell'articolo, quindi fare clic su OK per chiudere la richiesta di creazione di un nuovo riquadro.

3 Fare clic tenendo premuto il tasto Ctrl sul riquadro dell'articolo che si intende leggere successivamente. Il secondo articolo verrà aggiunto alla fine del primo Tutti i riquadri del pezzo vengono rinumerati automaticamente.

Modificare testo e oggetti

Scegliere uno strumento

Uno degli equivoci più comuni in merito ai documenti PDF è che essi debbano comportarsi come qualsiasi altro documento contenente immagini e testo e consentire quindi di eseguire liberamente lo spostamento o la modifica degli elementi in una pagina. Un PDF è come un'istantanea del documento originale. Si possono eseguire ritocchi minimi, ma se il PDF richiede una revisione sostanziale, è più semplice apportare modifiche al documento di partenza e ricreare il PDF.

Per la modifica di testo e oggetti, scegliere gli strumenti nella barra degli strumenti Modifiche avanzate. Per inserire indicatori di modifiche in un PDF in modo da indicare le modifiche al documento originale, vedere "Inserire marcature nel testo con modifiche" a pagina 165.

Lo strumento di ritocco del testo consente di aggiungere e sostituire il testo esistente se i font usati sono disponibili nel sistema. Se i font non sono disponibili, si può modificare solo l'aspetto del testo esistente. In ogni caso, questo strumento consente di aggiungere nuovi blocchi di testo. Per applicare il ritorno a capo per una riga durante la modifica, selezionare Abilita ritorno a capo di testo nelle Preferenze di ritocco. Anche lo strumento Typewriter permette di creare un nuovo testo, ma contiene meno opzioni per modificare il nuovo testo rispetto allo strumento di ritocco del testo.

Nota: *l'utilizzo dello strumento Ritocco testo può avere effetto sulla disposizione del testo nel documento, rendendo più difficoltoso l'accesso al documento per gli ipovedenti.*

Lo strumento Selezione oggetto fornisce capacità di base per la maggior parte degli oggetti. È possibile modificare dimensione, posizione della pagina e proprietà delle immagini, collegamenti, campi e oggetti multimediali. Si possono applicare le stesse modifiche con lo strumento usato per creare l'oggetto.

Modifica del testo con lo strumento Ritocco testo

Modificare il testo

È possibile aggiungere o sostituire il testo solo se il font usato per quel testo è installato sul sistema. Se il font non è installato sul sistema ma è incorporato o fa parte di sottoinsiemi nel PDF, è possibile modificare solo il colore, la spaziatura delle parole, la spaziatura dei caratteri, lo scarto della linea di base o le dimensioni del font.

È possibile modificare il testo sulle righe ruotate allo stesso modo in cui viene modificato sulle righe orizzontali, così come è possibile modificare il testo in cui vengono utilizzati font verticali allo stesso modo in cui viene modificato il testo con font orizzontali. Lo spostamento o lo scarto della linea di base per i font verticali avviene verso destra o verso sinistra anziché verso l'alto o verso il basso, come avviene per i font orizzontali.

Nota: *La modifica e il salvataggio di un file PDF con firma digitale invalidano la firma.*

Modificare il testo con lo strumento di ritocco del testo

1 Scegliere Strumenti > Modifiche avanzate > Strumento ritocco testo o selezionare lo strumento di ritocco del testo nella barra degli strumenti Modifiche avanzate.

2 Fare clic nel testo da modificare. Il testo selezionabile viene racchiuso da un riquadro di delimitazione.

3 Selezionare il testo da modificare:

- Scegliere Modifica > Seleziona tutto per selezionare il testo racchiuso nel riquadro di delimitazione.
- Trascinare per selezionare caratteri, spazi, parole o una riga.

4 Modificare il testo eseguendo una delle operazioni seguenti:

- Immettere il nuovo testo per sostituire il testo selezionato.
- Premere Canc o scegliere Modifica > Elimina per rimuovere il testo.
- Scegliere Modifica>Copia per copiare il testo selezionato.
- Fare clic con il pulsante destro del mouse sul testo e scegliere l'opzione appropriata.

Fare clic al di fuori della selezione per deselezionarla e ripartire da capo.

Modificare gli attributi del testo

1 Selezionare lo strumento Ritocco testo.

2 Fare clic nel testo da modificare.

3 Fare clic con il pulsante destro del mouse sul testo e scegliere Proprietà.

4 Nella finestra di dialogo Proprietà Ritocco, fare clic sulla scheda Testo. È possibile modificare i seguenti attributi di testo:

Font Modifica il font usato dal testo selezionato nel font specificato. È possibile selezionare qualsiasi font installato sul sistema o incorporato completamente nel documento PDF. I font del documento sono elencati per primi, seguiti da quelli di sistema.

Dimensioni font Cambia la dimensione del font nella dimensione (in punti) specificata.

Spaziatura caratteri Inserisce una spaziatura uniforme tra due o più caratteri nel testo selezionato.

Spaziatura parole Inserisce una spaziatura uniforme tra due o più parole nel testo selezionato.

Scala orizzontale Specifica la proporzione tra l'altezza e la larghezza del carattere tipografico.

Scarto linea di base Applica uno scarto rispetto alla linea di base. La *linea di base* è quella su cui è collocato il carattere tipografico.

Riempimento Specifica il colore di riempimento.

Traccia Impostate il colore del tratto.

Larghezza traccia Specifica la larghezza del tratto.

Nota: *per motivi legali, se si revisiona un testo utilizzando un determinato font, è necessario che quel font sia stato acquistato e installato nel sistema.*

Aggiungere testo nuovo

È possibile aggiungere un nuovo testo a un PDF usando qualsiasi font installato sul sistema.

1 Selezionare lo strumento Ritocco testo.

2 Fare clic tenendo premuto il tasto Ctrl nella posizione in cui si desidera aggiungere il testo.

3 Nella finestra di dialogo del nuovo font, selezionare il font e la modalità desiderati, quindi fare clic su OK.

4 Digitare il nuovo testo.

5 Per modificare la dimensione del font e altri attributi selezionare il testo, fare clic con il pulsante destro del mouse e scegliere Proprietà.

Nota: *La modifica e il salvataggio di un file PDF con firma digitale invalidano la firma.*

Aggiungere testo usando lo strumento Typewriter

Usare lo strumento Typewriter per inserire il testo in un punto qualsiasi di una pagina PDF. Le società spesso forniscono moduli cartacei in versione PDF senza campi modulo interattivi. Lo strumento Typewriter offre una soluzione semplice per compilare questi moduli. Lo strumento Typewriter è simile allo strumento Casella di testo, ma comprende un insieme diverso di proprietà predefinite.

Nota: *Gli utenti di Reader possono usare lo strumento Typewriter se l'autore del documento ne abilita l'uso per il PDF.*

1 Scegliere Strumenti > Typewriter > Mostra barra degli strumenti Typewriter, quindi fare clic sul pulsante Typewriter.

2 Fare clic dove si desidera inserire il testo, quindi iniziare a digitare. Premere Invio per aggiungere una seconda riga.

3 Per modificare le proprietà del testo, selezionare il testo, quindi utilizzare uno dei seguenti strumenti nella barra degli strumenti Typewriter:

- Per modificare le dimensioni del testo, fare clic sul pulsante per la riduzione delle dimensioni del testo o sul pulsante per aumentarle. Oppure scegliere una dimensione per il carattere dal menu a comparsa.
- Per modificare la spaziatura tra le righe (interlinea), fare clic sui pulsanti di riduzione o aumento dell'interlinea.
- Scegliere un colore dal menu a comparsa Colore testo.
- Scegliere un tipo di carattere dal relativo menu a comparsa.

4 Per spostare o ridimensionare un blocco di testo Typewriter, selezionare lo strumento Selezione, fare clic sul blocco di testo e trascinare l'intero blocco o uno dei suoi angoli.

5 Per modificare nuovamente il testo, selezionare lo strumento Typewriter e fare quindi doppio clic sul testo Typewriter.

Nota: *La modifica e il salvataggio di un file PDF con firma digitale invalidano la firma.*

Per ulteriori informazioni sull'utilizzo dello strumento Typewriter, vedere le risorse online seguenti:

- Utilizzo dello strumento Typewriter per moduli PDF non compilabili: blogs.adobe.com/bowman/acrobat/
- Panoramica sullo strumento Typewriter: www.abanet.org/lpm/lpt/articles/att04061.shtml

Incorporare i font usando lo strumento di ritocco del testo

L'incorporazione dei font assicura che il PDF usi gli stessi font del documento originale, indipendentemente da dove viene aperto il PDF o dai font installati sul sistema.

1 Scegliere Strumenti > Modifiche avanzate > Strumento ritocco testo.

2 Fare clic sul testo di cui si desidera modificare l'incorporazione o i sottoinsiemi di font. Un paragrafo di testo sarà racchiuso in un riquadro di delimitazione. Il testo all'interno del paragrafo può essere selezionato mediante trascinamento.

3 Fare clic con il pulsante destro del mouse sul testo e scegliere Proprietà.

4 Nella finestra di dialogo Proprietà Ritocco, fare clic sulla scheda Testo per visualizzare il nome del font e le relative proprietà, nonché le funzioni di incorporazione e di creazione di sottoinsiemi.

5 Per visualizzare l'elenco di tutti i font, scorrere il menu Font. I font del documento sono elencati per primi, seguiti da quelli di sistema.

6 Scegliere un font dal menu Font, verificare le autorizzazioni per determinare le opzioni disponibili per il font, quindi selezionare un'opzione di incorporazione. Le autorizzazioni determinano le opzioni di incorporazione disponibili:

È possibile incorporare font È possibile selezionare sia l'opzione di incorporazione che quella di creazione dei sottoinsiemi. Per incorporare l'intero font, anziché un sottoinsieme, accertarsi che la casella Sottoinsieme non sia selezionata.

È possibile incorporare font solo per la stampa e l'anteprima Si può solo incorporare il font in un sottoinsieme. È possibile incorporare il font per la stampa e l'anteprima, ma non per la modifica.

Impossibile incorporare il font È disponibile sia l'opzione Incorpora sia l'opzione Sottoinsieme.

Nessun font di sistema disponibile È disponibile sia l'opzione Incorpora sia l'opzione Sottoinsieme.

Nota: *La modifica e il salvataggio di un file PDF con firma digitale invalidano la firma.*

Consultare anche

"Font" a pagina 110

Spostare o modificare un oggetto

Un oggetto selezionato visualizza solitamente un riquadro di delimitazione. I quadratini vengono visualizzati quando il puntatore si trova sopra all'oggetto. Quando il puntatore si trova sopra ad un oggetto bloccato, non viene visualizzato nessun quadratino. Quando si selezionano più oggetti, l'ultimo oggetto selezionato diventa automaticamente l'oggetto di ancoraggio e viene visualizzato in rosso, gli altri vengono visualizzati in blu. L'oggetto rimasto ancorato rimane fisso durante le operazioni di allineamento.

Per rendere un altro oggetto nella selezione l'oggetto di ancoraggio, fare clic tenendo premuto il tasto Ctrl sul nuovo oggetto di destinazione due volte, una volta per rimuovere l'oggetto dalla selezione e la seconda per riaggiungerlo alla selezione. Essendo l'ultimo oggetto aggiunto alla selezione, diventa automaticamente l'oggetto di ancoraggio.

Quando si selezionano oggetti dello stesso tipo e la selezione comprende più pagine, è possibile modificare l'aspetto degli oggetti, ma non spostarli.

Quando si modifica una casella di testo, l'intera casella di testo viene selezionata. Per modificare singoli caratteri e parole, è necessario utilizzare lo strumento di ritocco del testo.

Utilizzare lo strumento Selezione oggetto per selezionare e spostare oggetti, quali campi modulo e collegamenti.

Selezionare un oggetto

1 Selezionare uno o più oggetti:

- Fare clic sull'oggetto con lo strumento Selezione oggetto oppure con lo strumento utilizzato per creare l'oggetto.
- Fare clic con il pulsante destro del mouse sull'oggetto e scegliere Seleziona tutto dal menu contestuale. Se è attivo lo strumento Selezione oggetto e il documento utilizza il layout Pagina singola, vengono selezionati tutti gli oggetti della pagina corrente. Se il documento utilizza qualsiasi altro layout di pagina, vengono selezionati tutti gli oggetti del documento. Se è attivo uno strumento della barra degli strumenti Modifiche avanzate, vengono selezionati tutti gli oggetti di quel determinato tipo contenuti nel documento.

- Tracciare un rettangolo di selezione attorno agli oggetti desiderati. Se è attivo lo strumento Selezione oggetto, vengono selezionati tutti gli oggetti compresi nel rettangolo. Se è attivo uno degli strumenti della barra degli strumenti Modifiche avanzate, premendo il tasto Ctrl durante il trascinamento verranno selezionati tutti gli oggetti relativi al tipo di strumento compresi nel rettangolo.

2 (Facoltativo) Aggiungere uno o più oggetti alla selezione corrente:

- Fare clic tenendo premuto il tasto Ctrl su un oggetto.
- Fare clic tenendo premuto il tasto Maiusc per aggiungere una serie di oggetti. Quando si fa clic tenendo premuto Maiusc, Selezione oggetto include tutti gli oggetti nella selezione. Il tasto Maiusc consente di selezionare tutti gli elementi compresi nel riquadro di selezione individuato dagli elementi della selezione, incluso l'ultimo aggiunto.

Spostare un oggetto

1 Fare clic sull'oggetto con lo strumento Selezione oggetto oppure con lo strumento utilizzato per crearlo.

2 Spostare l'immagine o l'oggetto:

- Trascinate l'oggetto nella posizione desiderata. Non è possibile trascinare gli oggetti in un'altra pagina, mentre è invece possibile tagliarli e incollarli in una nuova pagina. Trascinare l'oggetto tenendo premuto Maiusc per limitare il movimento in alto o in basso o verso destra o sinistra.
- Fare clic con il pulsante destro del mouse sull'immagine e scegliere un'opzione per spostare l'immagine sulla pagina.

Ridimensionare un oggetto

1 Fare clic sull'oggetto con lo strumento Selezione oggetto oppure con lo strumento utilizzato per crearlo.

2 Trascinare un quadratino dell'oggetto. Trascinare il quadratino tenendo premuto il tasto Maiusc per mantenere la proporzione originale.

Impostazione di una presentazione

Definire la vista iniziale come modalità a schermo intero

La modalità a schermo intero è una proprietà che si può impostare per i PDF usati nelle presentazioni. Nella modalità a schermo intero, le pagine PDF occupano l'intero schermo. La barra dei menu, la barra degli strumenti e i controlli della finestra di Acrobat sono nascosti. È anche possibile impostare altre viste di apertura, in modo che l'apertura di documenti o raccolte di documenti venga effettuata in una vista uniforme. In ogni caso, è possibile aggiungere transizioni di pagina per ottimizzare l'effetto visivo durante il passaggio da una pagina all'altra del documento.

Per controllare come spostarsi in un PDF (ad esempio procedendo automaticamente nelle pagine), usare le opzioni nel pannello Schermo intero della finestra di dialogo Preferenze. Queste preferenze sono specifiche di un sistema, non di un documento PDF e interessano tutti i PDF che vengono aperti in tale sistema. Pertanto, se si imposta la presentazione su un sistema controllato dall'utente, è possibile controllare queste preferenze.

Usare il pulsante Schermo intero (cerchiato) per visualizzare e sfogliare i documenti PDF in modalità presentazione.

Definire una vista iniziale

Quando un utente apre il documento PDF o un portfolio PDF, viene visualizzata la vista iniziale del PDF. È possibile impostare la vista iniziale al livello di ingrandimento, pagina e layout di pagina desiderati. Se il PDF è una presentazione, si potrebbe desiderare di impostare la vista iniziale in modalità schermo intero.

Dopo avere definito la vista iniziale del PDF si possono aggiungere transizioni di pagina a pagine selezionate o all'intero documento.

Acrobat supporta transizioni di pagine ed entrate veloci da PowerPoint.

Definire una vista iniziale

1 Scegliere File > Proprietà.

2 Fare clic su Vista iniziale nella finestra di dialogo Proprietà documento.

3 Selezionare le opzioni desiderate e fare clic su OK. Per verificare gli effetti delle modifiche apportate, occorre salvare e riaprire il file.

Definire la vista iniziale come modalità a schermo intero

Quando si imposta la vista iniziale di un PDF in modalità a schermo intero, occorre definire la modalità di apertura del documento.

1 Scegliere File > Proprietà.

2 Selezionare Vista iniziale nella finestra di dialogo Proprietà documento.

3 Per ottenere i migliori risultati, eseguire le operazioni seguenti:

- Scegliere Solo pagina dal menu Scheda di navigazione.
- Scegliere Pagina singola dal menu Layout pagina.
- Impostare Apri a pagina sulla pagina in corrispondenza della quale si desidera iniziare la presentazione.

4 Selezionare Apri in modalità schermo intero per aprire il documento senza che vengano visualizzati la barra dei menu, la barra degli strumenti o i controlli di finestra. Fare clic su OK. Per visualizzare gli effetti delle modifiche apportate, occorre salvare e riaprire il file.

Nota: *gli utenti possono abbandonare la modalità Schermo intero premendo il tasto Esc se le preferenze sono impostate in modo da consentirlo. Tuttavia, in modalità Schermo intero, gli utenti non possono utilizzare comandi e selezionare strumenti se non conoscono le scelte rapide da tastiera. Per garantire agli utenti queste funzionalità è possibile impostare le azioni di pagina nel documento.*

Opzioni Vista iniziale per le proprietà del documento

Le opzioni di vista iniziale nelle proprietà del documento sono organizzate in tre aree: Layout e ingrandimento, Opzioni finestra e Opzioni interfaccia utente.

Layout e ingrandimento Determina l'aspetto del documento.

- **Scheda di navigazione** Determina quali pannelli vengono visualizzati nel pannello di navigazione
- **Layout pagina** Determina la disposizione delle pagine del documento.
- **Ingrandimento** Consente di impostare il livello di zoom con cui verrà visualizzato il documento all'apertura. Se si seleziona Predefinito viene utilizzato il livello di ingrandimento impostato dall'utente.
- **Apri a pagina** Specifica la pagina che viene visualizzata quando si apre il documento.

Nota: *se si imposta Predefinito per le opzioni Ingrandimento e Layout pagina, verranno utilizzate le impostazioni dei singoli utenti definite nelle preferenze di Visualizzazione pagina.*

Opzioni finestra Consentono di stabilire in che modo la finestra si adatta all'area schermo quando si apre il documento. Queste opzioni si applicano alla finestra del documento in rapporto all'area di schermo del monitor dell'utente.

- **Adatta finestra alla prima pagina** Consente di regolare le dimensioni della finestra del documento in modo che coincidano con quelle della pagina di apertura, in base alle opzioni selezionate in Opzioni documento.
- **Centra la finestra sullo schermo** Posiziona la finestra al centro dell'area schermo.
- **Apri in modalità schermo intero** Ingrandisce le dimensioni della finestra del documento e visualizza quest'ultimo senza barra dei menu, barra degli strumenti o controlli della finestra.
- **Mostra nome file** Consente di visualizzare il nome file nella barra del titolo della finestra.
- **Mostra titolo documento** Consente di visualizzare il titolo del documento nella barra del titolo della finestra. Il titolo del documento è definito nel pannello Descrizione della finestra di dialogo Proprietà documento.

Opzioni interfaccia utente Determina quali parti dell'interfaccia (barra del menu, barre degli strumenti e controlli della finestra) sono nascoste.

Nota: *se si nascondono la barra dei menu e la barra degli strumenti, gli utenti non possono utilizzare comandi e selezionare strumenti, a meno che non conoscano le scelte rapide da tastiera. Si potrebbe desiderare di impostare azioni di pagina che temporaneamente nascondono controlli di interfaccia mentre la pagina è visualizzata* *Vedere "Aggiungere azioni con miniature di pagina" a pagina 299.*

Aggiungere transizioni di pagina

Le transizioni di pagina consentono di creare effetti interessanti per il passaggio da una pagina all'altra.

1 Scegliere una delle seguenti procedure:

- Scegliere Avanzate > Elaborazione documento > Transizioni pagina.

- Nel pannello Pagine, selezionare le miniature delle pagine a cui si desidera applicare le transizioni e scegliere Imposta transizioni di pagina dal menu Opzioni .

2 Nella finestra di dialogo Imposta transizioni, scegliere un effetto di transizione dal menu Transizione. Questi effetti transizione sono identici a quelli impostati nelle preferenze di Schermo intero.

3 Scegliere la direzione in cui avviene l'effetto di transizione. Le opzioni disponibili dipendono dalla transizione.

4 Impostare la velocità dell'effetto di transizione.

5 Selezionare Sfoglia automaticamente e immettere il numero di secondi che deve trascorrere tra la visualizzazione automatica di una pagina e quella di un'altra. Se questa opzione non è selezionata, l'utente può cambiare pagina utilizzando i comandi da tastiera o il mouse.

6 Selezionare l'intervallo di pagine cui si desidera applicare le transizioni.

Nota: *se si seleziona Ignora tutte le transizioni nelle preferenze di Schermo intero, non verranno visualizzate le transizioni di pagina.*

Metadati e proprietà del documento

Visualizzare le proprietà del documento

Quando si visualizza un PDF, si possono ottenere informazioni, come titolo, font usati e impostazioni di protezione. Alcune di queste informazioni vengono impostate dall'autore del documento, mentre altre vengono generate automaticamente.

In Acrobat, tutte le informazioni che possono essere impostate dall'autore del documento sono modificabili, a meno che il file non sia stato salvato con impostazioni di protezione che impediscono le modifiche.

1 Scegliere File > Proprietà.

2 Fare clic su una scheda nella finestra di dialogo Proprietà documento.

Consultare anche

"Scelta di un metodo di protezione" a pagina 229

"Creare predefiniti di stampa" a pagina 378

Proprietà del documento

Descrizione Visualizza informazioni di base sul documento. Il titolo, l'autore, l'oggetto e le parole chiave potrebbero essere stati impostati dall'autore del documento nell'applicazione di origine, ad esempio Word o InDesign o dall'autore del PDF. È possibile cercare queste voci descrittive per individuare particolari documenti. La sezione Parole chiave può risultare particolarmente utile per restringere le ricerche.

Tenere presente che molti motori di ricerca utilizzano il titolo per descrivere il documento nell'elenco dei risultati della ricerca. Se per un PDF non è stato definito alcun titolo, viene utilizzato il nome del file. Il titolo di un file non corrisponde necessariamente al relativo nome.

L'area Avanzate visualizza la versione PDF, la dimensione della pagina, il numero delle pagine, se il documento è provvisto di tag e se è abilitato per Visualizzazione Web veloce. La dimensione della prima pagina è riportata in PDF o in portfolio PDF che contengono più dimensioni di pagina. Tali informazioni vengono generate automaticamente e non possono essere modificate.

Protezione Descrive le modifiche o le funzionalità consentite nel PDF specificato. Se al PDF è stata applicata una password, un certificato o una policy di protezione, il metodo è elencato di seguito.

Font Elenca i font e i tipi di font usati nel documento originale, i font, i tipi di font e la codifica usata per visualizzare i font originali.

Se sono stati utilizzati font sostitutivi e non si è soddisfatti del loro aspetto, è possibile installare i font originali nel proprio sistema o chiedere all'autore del documento di ricrearlo incorporando tali font.

Vista iniziale (solo Acrobat) Descrive come viene visualizzato il PDF all'apertura. Le informazioni fornite includono le dimensioni della finestra iniziale, il numero di pagina in corrispondenza del quale deve essere aperto il documento, il livello di ingrandimento e la visualizzazione di segnalibri, miniature, barra degli strumenti e barra dei menu. È possibile modificare queste impostazioni per definire le opzioni da utilizzare alla successiva apertura del documento.

Personalizzate (solo Acrobat) Consente di aggiungere proprietà documento al proprio documento.

Avanzate Elenca le impostazioni PDF, i predefiniti per la finestra di dialogo di stampa e le opzioni di lettura per il documento.

Nelle impostazioni PDF per Acrobat si può impostare un URL (Uniform Resource Locator) di base per i collegamenti Web nel documento. La specifica di un URL di base semplifica la gestione dei link Web che conducono ad altri siti Web. Se l'URL dell'altro sito viene modificato, è sufficiente reimpostare l'URL di base senza modificare i singoli link Web che rimandano a tale sito. Se un link contiene un indirizzo URL completo, l'URL di base non viene utilizzato.

È inoltre possibile associare un file di indice catalogo (PDX) al PDF. Quando viene eseguita la ricerca del PDF mediante la finestra Ricerca, vengono cercati anche tutti i file PDF indicizzati dal file PDX specificato.

È possibile includere informazioni di prestampa, quali il trapping, per il documento. Per un documento, è possibile definire i predefiniti di stampa che precompilano la finestra di dialogo Stampa con valori specifici al documento stesso. Si possono anche impostare opzioni che determinano la modalità di lettura del PDF da parte di un programma di lettura o da un'altra periferica di assistenza.

Aggiungere una descrizione a Proprietà documento

Si possono aggiungere parole chiave alle proprietà documento di un PDF che altri potrebbero usare in un'utilità di ricerca per individuare il PDF.

1 Scegliere File > Proprietà.

2 Fare clic sulla scheda Descrizione e digitare il nome dell'autore, l'oggetto e le parole chiave.

3 (Facoltativo) Fare clic su Metadati aggiuntivi per aggiungere altre informazioni descrittive, come le informazioni sul copyright.

Creare proprietà dei documenti

È possibile aggiungere proprietà documento personalizzate che archiviano i tipi specifici di metadati, come ad esempio il numero di versione o il nome dell'azienda, in un PDF. Le proprietà create vengono visualizzate nella finestra di dialogo Proprietà documento e devono avere nomi univoci non presenti nelle altre schede della finestra di dialogo Proprietà documento.

1 Scegliere File > Proprietà, quindi selezionare Personalizz.

2 Per aggiungere una proprietà, digitare il nome e il valore e fare clic su Aggiungi.

3 Per modificare le proprietà, scegliere una delle seguenti procedure e fare clic su OK:

- Per modificare una proprietà, selezionarla, modificare il valore e fare clic su Modifica.

- Per eliminare una proprietà, selezionarla e fare clic su Elimina.

Per cambiare il nome di una proprietà personalizzata, eliminare la proprietà e creare una nuova proprietà personalizzata con il nome desiderato.

Modificare i metadati di un documento

I documenti PDF creati in Acrobat 5.0 o versioni successive contengono metadati documenti in formato XML. I metadati includono informazioni sul documento e sul relativo contenuto che possono essere utilizzate con le utilità di ricerca, quali il nome dell'autore, le parole chiave e le informazioni sul copyright. Contengono, tra l'altro, informazioni che vengono visualizzate anche nella scheda Descrizione della finestra di dialogo Proprietà documento. È possibile estendere e modificare tali dati utilizzando prodotti di terze parti.

La piattaforma Extensible Metadata Platform (XMP) fornisce alle applicazioni Adobe uno schema XML comune che consente di standardizzare la creazione, l'elaborazione e lo scambio dei metadati documento tra i flussi di lavoro di pubblicazione. È possibile salvare e importare il codice sorgente XML dei metadati documento in formato XMP, semplificando la condivisione dei metadati tra documenti differenti. È possibile salvare anche i metadati di documento in un modello di metadati riutilizzabili in Acrobat.

Visualizzare i metadati del documento

1. Scegliere File > Proprietà e fare clic sul pulsante Metadati aggiuntivi nella scheda Descrizione.
2. Fare clic su Avanzate per visualizzare tutti i metadati incorporati nel documento. I metadati vengono visualizzati in schemi, vale a dire in gruppi predefiniti di informazioni correlate. Visualizzare o nascondere le informazioni degli schemi in base al nome degli schemi. Se uno schema non dispone di un nome riconosciuto, viene elencato come Sconosciuto. Lo spazio dei nomi XML è racchiuso tra parentesi dopo il nome dello schema.

Modificare o aggiungere metadati al documento

1. Scegliere File > Proprietà, fare clic sulla scheda Descrizione, quindi fare clic su Metadati aggiuntivi.
2. Selezionare Avanzate dall'elenco sulla sinistra.
3. Per modificare i metadati, scegliere una delle procedure riportate di seguito e fare clic su OK.

- Per aggiungere le informazioni salvate in precedenza, fare clic su Aggiungi, selezionare un file XMP o FFO e fare clic su Apri.
- Per aggiungere nuove informazioni e sostituire i metadati correnti con le informazioni archiviate in un file XMP, fare clic su Sostituisci, selezionare un file XMP o FFO archiviato quindi fare clic su Apri. Vengono aggiunte nuove proprietà, le proprietà esistenti specificate anche nel nuovo file vengono sostituite e le proprietà esistenti non contenute nel file di sostituzione restano nei metadati.
- Per eliminare uno schema XML, selezionarlo e fare clic su Elimina.
- Per aggiungere i metadati correnti contenenti i metadati di un modello, tenere premuto Ctrl (Windows) o Comando (Mac OS) e scegliere un nome di modello dal menu della finestra di dialogo nell'angolo in alto a destra.

Nota: *prima di importare i metadati da un modello, è necessario salvare un modello di metadati.*

- Per sostituire i metadati correnti con un modello di metadati, scegliere un file di modello (XMP) dal menu della finestra di dialogo nell'angolo in alto a destra.

Salvare metadati come modello o file

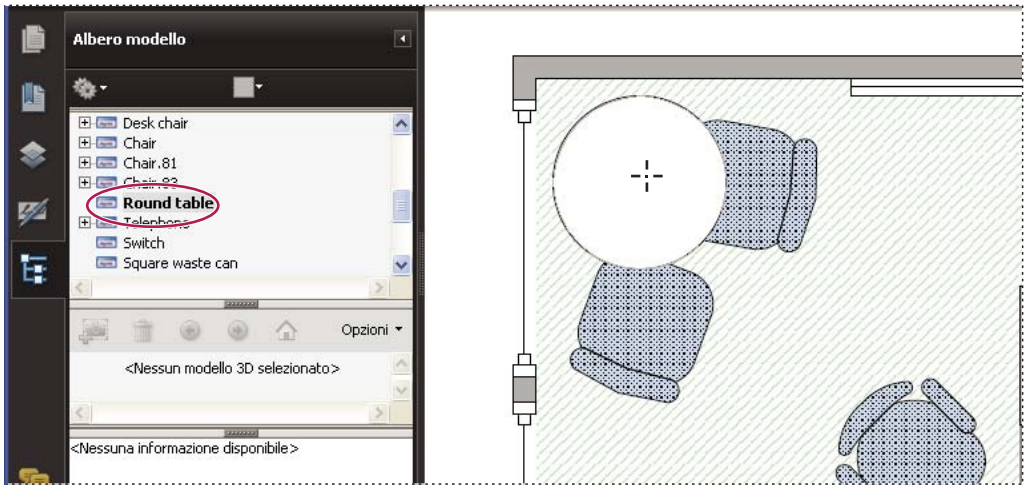
1. Scegliere File > Proprietà, fare clic sulla scheda Descrizione, quindi fare clic su Metadati aggiuntivi.
2. Selezionare Avanzate dall'elenco sulla sinistra.

3 Salvare i metadati del documento, quindi fare clic su OK:

- Per salvare i metadati in un file esterno, fare clic su Salva e denominare il file. I metadati vengono memorizzati come file in formato XMP. Per usare i metadati salvati in un altro PDF, aprire il documento e usare queste istruzioni per sostituire o aggiungere i metadati nel documento.
- Per salvare i metadati come modello, scegliere Salva modello metadati dal menu della finestra di dialogo nell'angolo in alto a destra e denominare il file.

Visualizzare i dati e i metadati degli oggetti

È possibile visualizzare le informazioni dei metadati relativi a specifici oggetti, tag e immagini all'interno di un documento PDF. È possibile modificare ed esportare metadati solo per gli oggetti Visio.



Per visualizzare il raggruppamento oggetti e i dati oggetto, utilizzare lo strumento Dati oggetto.

Consultare anche

"Cercare testo in più PDF" a pagina 324

Visualizzare e modificare i metadati dell'oggetto Visio

1 Scegliere Strumenti > Analisi > Strumento dati oggetto.

2 Fare doppio clic su un oggetto nella pagina per mostrarne i metadati.

L'albero del modello si apre e mostra un elenco gerarchico di tutti gli elementi strutturali. I metadati dell'oggetto selezionato vengono visualizzati come proprietà modificabili e come valori alla fine dell'albero del modello.

L'oggetto selezionato viene evidenziato nella pagina. Usare il menu Colore evidenziazione nella parte superiore dell'albero del modello per scegliere un colore diverso.

3 Per modificare i metadati, digitarli nella parte inferiore dell'albero del modello.

4 Per esportare metadati oggetto, dal menu Opzioni, scegliere Esporta come XML > Albero completo per esportare tutti gli oggetti nella struttura ad albero modello, o scegliere Esporta come XML > Nodo corrente per esportare solo l'oggetto selezionato e gli oggetti secondari. Assegnare un nome al file e salvarlo.

Esportare i metadati oggetto Visio

1 Scegliere Strumenti > Analisi > Strumento dati oggetto.

2 Fare doppio clic su un oggetto nella pagina per mostrarne i metadati.

3 Nel menu Opzioni , selezionare una delle seguenti opzioni:

- Scegliere Esporta come XML > Albero completo per esportare tutti gli oggetti.
- Scegliere Esporta come XML > Nodo corrente per esportare solo l'oggetto selezionato e gli oggetti secondari.

4 Assegnare un nome al file e salvarlo.

Livelli

Informazioni sui livelli PDF

È possibile visualizzare, navigare e stampare contenuto su più livelli nei PDF creati da applicazioni quali InDesign, AutoCAD e Visio.

Per controllare la visualizzazione dei livelli è possibile utilizzare le impostazioni di stato iniziale e predefinito. Se, ad esempio, il documento contiene un avviso di copyright, è possibile nascondere il livello ogni volta che il documento viene visualizzato avendo comunque la certezza che il livello verrà sempre stampato.

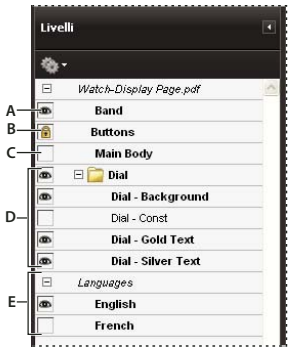
Per un video sull'utilizzo dei livelli, vedere www.adobe.com/go/lrvid4082_a9_it.

Mostrare o nascondere i livelli

Le informazioni possono essere memorizzate su livelli diversi di un PDF. I livelli visualizzati nel PDF si basano su quelli creati nell'applicazione originale. Per esaminare i livelli e mostrare o nascondere il contenuto associato a ciascun livello, utilizzare la scheda Livelli. Gli elementi sui livelli bloccati non possono essere nascosti.

Alcuni livelli possono essere organizzati in gruppi nidificati con un livello principale, mentre altri possono essere raggruppati senza livello principale.

Nota: *la presenza di un'icona a forma di lucchetto sul pannello Livelli indica che un livello ha funzione solo informativa. La visibilità di un livello bloccato non può essere modificata.*



Pannello Livelli
A. *L'icona a forma di occhio indica un livello visualizzato* ***B.*** *Livello bloccato* ***C.*** *Livello nascosto* ***D.*** *Gruppo di livelli nidificati* ***E.*** *Gruppo di livelli*

1 Scegliere Vista > Pannelli di navigazione > Livelli.

2 Per nascondere un livello, fare clic sull'icona a forma di occhio. Per visualzzare un livello nascosto, fare clic sulla casella vuota. Un livello è visibile quando è presente l'icona a forma di occhio ed è nascosto quando tale icona è assente. Questa impostazione sostituisce temporaneamente le impostazioni definite nella finestra di dialogo Proprietà livello.

Nota: *In un gruppo di livelli nidificati, se il livello principale è nascosto, anche i livelli nidificati vengono automaticamente nascosti. Se il livello principale è visibile, i livelli nidificati possono essere visibili o nascosti.*

3 Nel menu Opzioni , selezionare una delle seguenti opzioni:

Elenca livelli per tutte le pagine Mostra tutti i livelli in ciascuna pagina del documento.

Elenca livelli per pagine visibili Mostra i livelli solo nelle pagine correntemente visibili.

Ripristina visibilità iniziale Ripristina i livelli allo stato predefinito.

Applica sostituzioni alla stampa Visualizza i livelli in base alle impostazioni di stampa nella finestra di dialogo Proprietà livello (Stampa quando visibile, Non stampare mai, Stampa sempre).

Applica sostituzioni all'esportazione Visualizza i livelli in base alle impostazioni di esportazione nella finestra di dialogo Proprietà livello (Esporta quando visibile, Non esportare mai, Esporta sempre).

Applica sostituzioni al livello Visualizza tutti i livelli. La selezione di questa opzione riguarda tutto il contenuto facoltativo del PDF, inclusi i livelli non presenti nella scheda Livelli. Tutti i livelli sono visibili, indipendentemente dalle impostazioni definite nella finestra di dialogo Proprietà livello. Non è possibile modificare la visibilità dei livelli utilizzando l'icona a forma di occhio se non si deseleziona questo comando. Quando si modificano le proprietà dei livelli nella finestra di dialogo Proprietà livello, le modifiche diventano effettive solo dopo aver scelto Ripristina visibilità iniziale dal menu Opzioni. (Fanno eccezione le modifiche apportate al nome del livello, che sono immediatamente effettive.)

Nota: *non è possibile salvare la vista di un PDF su più livelli usando l'icona a forma di occhio nel pannello Livelli per mostrare e nascondere i livelli. Effettuando il salvataggio del file, la visibilità dei livelli viene ripristinata allo stato iniziale.*

Riordinare livelli

È possibile riordinare i singoli livelli nel pannello Livelli. Questa operazione è utile se si desidera modificare l'ordine dei livelli nell'elenco oppure spostare un livello da un gruppo di livelli a un altro.

Nota: *Non è possibile riordinare i livelli bloccati né riordinare i livelli nei gruppi di livelli nidificati.*

1 Nel pannello di navigazione Livelli, selezionare un livello.

2 Tenendo premuto il tasto Alt, trascinare il livello nella nuova posizione.

Eliminare un gruppo di livelli vuoto

❖ Nel pannello di navigazione Livelli, selezionare un livello vuoto e premere Canc.

Aggiungere la navigazione del livello

La possibilità di aggiungere link e destinazioni ai livelli consente di modificare la visualizzazione di un documento quando l'utente fa clic su un segnalibro o su un link.

Nota: *in genere, le modifiche alla visibilità dei livelli apportate utilizzando l'icona a forma di occhio nella scheda Livelli non vengono registrate nella barra degli strumenti Navigazione.*

Associare la visibilità dei livelli con i segnalibri

1 Impostare le proprietà dei livelli, la visibilità e l'ingrandimento richiesti per il livello PDF di destinazione nel riquadro del documento.

2 Fare clic sul pulsante Segnalibri, quindi scegliere Nuovo segnalibro dal menu Opzioni .

3 Selezionare il nuovo segnalibro, quindi scegliere Proprietà dal menu Opzioni .

4 Fare clic sulla scheda Azione nella finestra di dialogo Proprietà segnalibro.

5 Come azione scegliere Imposta visibilità livello, fare clic su Aggiungi e quindi su OK.

6 Selezionare l'etichetta del segnalibro nel pannello Segnalibri, quindi assegnare un nome al segnalibro.

Associare la visibilità di un livello alla destinazione di un collegamento

1 Impostare le proprietà dei livelli richiesti per la destinazione nel riquadro del documento.

2 Scegliere Vista > Pannelli di navigazione > Destinazioni.

Il pannello Destinazioni viene visualizzato in un riquadro mobile. È possibile aggiungerlo agli altri pannelli trascinandolo nel pannello di navigazione. Se il pannello è compresso, fare clic sul pulsante Destinazioni per espanderlo.

3 Scegliere Nuova destinazione dal menu Opzioni , e assegnare un nome alla destinazione.

4 Selezionare lo strumento Link , quindi trascinarlo nel riquadro del documento per creare un collegamento. Poiché il contenuto viene aggiunto a tutti i livelli, non è importante che apparentemente si stia creando il link nel livello di destinazione. Il link funzionerà da qualsiasi livello.

5 Nella finestra di dialogo Crea link, selezionare Personalizza link e fare clic su Avanti.

6 Impostare l'aspetto del link facendo clic sulla scheda Aspetto della finestra di dialogo Proprietà link.

7 Fare clic sulla scheda Azioni nella finestra di dialogo Proprietà link, scegliere Imposta visibilità livello e fare clic su Aggiungi.

8 Chiudere le finestre di dialogo.

È possibile verificare il funzionamento del link modificando le impostazioni del livello selezionando lo strumento e Mano e facendo clic sul link.

Modifica del contenuto dei livelli

È possibile selezionare o copiare il contenuto in un documento PDF a livelli utilizzando lo strumento Selezione o Snapshot. In Reader, il PDF deve includere diritti d'uso. In Acrobat, per modificare il contenuto è possibile utilizzare uno strumento di ritocco. Questi strumenti riconoscono e selezionano il contenuto visibile, indipendentemente dal fatto che il contenuto si trovi su un livello selezionato.

In Acrobat, se il contenuto modificato o eliminato è associato a un livello, il contenuto del livello rifletterà la modifica. Se il contenuto modificato o eliminato è associato a più livelli, il contenuto di tutti i livelli rifletterà la modifica. Se, ad esempio, si desidera modificare un titolo e il sottotitolo visualizzati sulla stessa riga nella prima pagina di un documento e i due elementi si trovano su due livelli visibili differenti, modificando il contenuto di un livello verrà modificato il contenuto di entrambi i livelli.

Ai documenti composti da livelli è possibile aggiungere contenuto, quali commenti di revisione, timbri o campi modulo, allo stesso modo che a qualsiasi altro documento PDF. Tuttavia, il contenuto non viene aggiunto a un livello specifico, anche se il livello in questione viene selezionato al momento dell'aggiunta del contenuto. Il contenuto viene invece aggiunto all'intero documento.

In Acrobat, per unire documenti PDF che contengono livelli è possibile utilizzare il comando Unisci file in un unico file PDF. I livelli di ogni documento vengono raggruppati sotto un'intestazione separata nel pannello Livelli del pannello di navigazione. Il gruppo può essere espanso e compresso facendo clic sull'icona nella barra del titolo del gruppo.

Consultare anche

"Spostare o modificare un oggetto" a pagina 308

Utilizzo di PDF geospaziali

Informazioni sui PDF geospaziali

Un PDF geospaziale contiene informazioni necessarie per la creazione di riferimenti geografici ai dati della posizione. Quando i dati geospaziali vengono importati in un PDF, Acrobat mantiene le coordinate geospaziali. Con le coordinate, è possibile visualizzare e interagire con il PDF per trovare e contrassegnare i dati della posizione.

I dati geospaziali possono essere vettoriali o rasterizzati, oppure entrambi. Dopo aver importato i dati geospaziali in Acrobat, è possibile utilizzare i dati in vari modi:

- Trovare e contrassegnare le coordinate della posizione.
- Misurare la distanza, il perimetro e l'area.
- Modificare il sistema di coordinate e le unità di misura.
- Copiare le coordinate della posizione negli Appunti e quindi utilizzarle per mostrare le posizioni in diversi servizi di mappatura Web.
- Registrare un'immagine raster per creare un PDF abilitato per i dati geospaziali.

Interagire con PDF geospaziali

Quando si apre un PDF abilitato per i dati geospaziali, è possibile trovare le posizioni, misurare le distanze e aggiungere marcatori di posizione. È inoltre possibile copiare le coordinate negli Appunti per l'utilizzo in un servizio di mappatura Web.

Visualizzare gli strumenti di misurazione geospaziale scegliendo Strumenti > Analisi > Mostra barra degli strumenti Analisi.

Utilizzare lo strumento di posizione geospaziale per eseguire le attività seguenti:

- Visualizzare la latitudine e la longitudine mentre il cursore si trova sopra un'area contenente informazioni geospaziali.
- Contrassegnare una posizione con un'annotazione geospaziale.
- Cercare una posizione in un documento.

Consultare anche

"Panoramica sugli strumenti Commenti e marcatura" a pagina 160

"Misurare l'altezza, la larghezza o l'area degli oggetti" a pagina 48

Trovare le posizioni sulle cartine

1 Aprire un PDF geospaziale e scegliere Strumenti > Analisi > Strumento di posizione geospaziale .

2 Fare clic con il pulsante destro del mouse all'interno della cartina e quindi scegliere Trova una posizione.

3 Digitare i valori della latitudine e della longitudine (gradi, minuti, secondi o decimali) nelle due caselle di testo e fare clic su Trova.

Se è disponibile almeno una posizione, la posizione viene evidenziata con un quadrato blu e la pagina viene centrata nella pozione evidenziata.

4 Se il PDF include più di una cartina, fare clic sul pulsante Successivo o Precedente per visualizzare i risultati aggiuntivi, se disponibili. In diverse situazioni sono disponibili più posizioni:

- Se un documento contiene più cartine (ad esempio, se un PDF contiene una cartina più piccola all'interno di una cartina più grande quale una città all'interno della cartina di una regione o di un paese). Quando si cerca una posizione all'interno della città, Acrobat la trova sia nella cartina più grande che nella cartina della città.
- Se un documento contiene più pagine di una cartina (ad esempio, se la pagina uno contiene una cartina di un paese e la pagina due contiene una cartina di una regione o di una città all'interno del paese).

5 (Facoltativo) Per aggiungere un commento, ad esempio un nome di una posizione o di un indirizzo), fare clic sull'indicatore di posizione e quindi aggiungere le informazioni nella casella dei commenti.

6 Per terminare la ricerca, fare clic con il pulsante destro del mouse all'interno della cartina. Selezionare quindi Nascondi la ricerca di posizioni per rimuovere le caselle di ricerca.

Contrassegnare posizioni geospaziali

1 Aprire un PDF geospaziale e scegliere Strumenti > Analisi > Strumento di posizione geospaziale .

2 Spostare il puntatore del mouse sopra il documento per visualizzare i valori della latitudine e della longitudine delle aree contenenti le informazioni geospaziali. Fare clic con il pulsante destro del mouse all'interno della cartina ed effettuare una delle seguenti operazioni:

- Per trovare una posizione, fare clic su Trova una posizione. Digitare i valori di latitudine e di longitudine e fare clic su Trova.
- Per contrassegnare una posizione con informazioni geospaziali, fare clic su Segnala posizione.

3 (Facoltativo) Per aggiungere un commento, ad esempio un nome di una posizione o di un indirizzo), fare clic sull'indicatore di posizione e quindi aggiungere le informazioni nella casella dei commenti.

Misurare la distanza, il perimetro e l'area sulle cartine

Quando si apre un PDF geospaziale, gli strumenti di misura di Acrobat leggono le informazioni geospaziali e misurano la distanza e l'area invece delle dimensioni della pagina e dell'oggetto. Utilizzare gli strumenti di misura per calcolare la distanza, il perimetro e l'area in qualsiasi PDF abilitato per i dati geospaziali. Spostando il puntatore del mouse sopra il contenuto del documento, vengono visualizzati i marcatori di aggancio, che indicano che ci si trova su un bordo o su un punto finale del bordo. È inoltre possibile vedere la latitudine e la longitudine della posizione del cursore quando il puntatore del mouse è posizionato sopra il contenuto geospaziale.

1 Scegliere Strumenti > Analisi > Strumento Misura .

2 Nella schermata dello strumento Misura, selezionare un tipo di misura: Distanza , Area o Perimetro .

3 Selezionare un'opzione di aggancio:

- Aggancia a percorsi
- Aggancia ai punti finali
- Aggancia ai punti centrali
- Aggancia alle intersezioni

4 Scegliere una delle seguenti procedure:

- Se si utilizza lo strumento Distanza, fare clic nel punto in cui si desidera iniziare la misura e quindi trascinare sul punto finale e fare di nuovo clic. La distanza viene visualizzata nell'angolo inferiore destro.

- Se si utilizza lo strumento Perimetro, fare clic sulla cartina in uno degli angoli del perimetro e quindi trascinare in ogni angolo. Fare clic su ogni angolo e quindi fare doppio clic sul punto finale. La finestra delle informazioni visualizza le dimensioni del perimetro.
- Se si utilizza lo strumento Area, fare clic sulla cartina in uno degli angoli dell'area e quindi trascinare su un altro angolo. Fare clic prima di modificare le direzioni. Fare doppio clic alla fine per visualizzare l'area totale.

5 Per terminare la misura, fare clic con il pulsante destro del mouse e scegliere Misura completa. In alternativa, scegliere Annulla misura.

Copiare le coordinate geospaziali negli Appunti per l'utilizzo con un servizio di mappatura Web.

Dopo aver individuato una posizione in un PDF geospaziale, è possibile copiare le coordinate negli Appunti. Dagli Appunti, è possibile incollare i dati in un servizio di mappatura Web che legge le coordinate di latitudine e di longitudine.

1 Scegliere Strumenti > Analisi > Strumento di posizione geospaziale e quindi fare clic con il pulsante destro del mouse sulla posizione nella cartina.

2 Fare clic su Copia coordinate negli Appunti

Acrobat copia i dati in questo formato: latitudine, quindi longitudine, separate da uno spazio. Incollare i dati nella barra degli indirizzi di un servizio di mappatura Web in grado di interpretare i dati della posizione.

Modificare le unità di misura all'interno di un documento

Per modificare il tipo di unità di misura, fare clic con il pulsante destro del mouse all'interno della cartina con lo strumento Misura e scegliere Unità di distanza o Unità di superficie. Selezionare quindi un tipo di misura.

Modificare le preferenze di misurazione geospaziale

È possibile modificare le unità di misura per tutti i PDF geospaziali nella finestra di dialogo Preferenze. Fare clic su Misura (Geo) dalla sezione Categorie.

Abilita marcatura di misura Aggiunge un'etichetta a una misura geospaziale. Quando Abilita marcatura di misura è selezionato, scegliere Usa etichetta e quindi digitare un'etichetta per le misure.

Impostazioni aggancio Selezionare le parti del percorso alle quali si desidera agganciare le misure.

Visualizza valore come Determina la modalità in cui vengono calcolati i valori di latitudine e longitudine. Scegliere Decimale per visualizzare la latitudine e la longitudine come frazioni decimali. Scegliere Gradi, minuti, secondi, per suddividere ogni grado di longitudine in 60 minuti, ognuno dei quali è suddiviso in 60 secondi.

Visualizza direzione come Scegliere tra Con firma e Con nome. La direzione con nome visualizza una N (nord) o una S (sud) accanto alla latitudine e una E (est) e W (ovest) per la longitudine.

Visualizza sempre latitudine e longitudine come sistema WGS 1984 Selezionare per assicurarsi che la latitudine e la longitudine utilizzino il sistema di riferimento standard per la terra (World Geodetic System 1984). Per le cartine meno recenti che sono state disegnate con una griglia precedente, ad esempio NAD 1927, è possibile deselezionare questa opzione per vedere i valori originali. Quando una cartina meno recente è registrata con le coordinate native, le posizioni delle coordinate possono essere diverse dagli standard correnti utilizzati nei dispositivi GPS e nei servizi di mappatura Web.

Usa unità di distanza predefinita Selezionare l'unità di misura da utilizzare.

Usa unità di superficie predefinita La superficie può essere misurata mediante un'unità diversa rispetto alla distanza.

Non mostrare il livello di trasparenza nelle immagini GeoTIFF e JPEG 2000 I formati delle immagini raster includono un livello di trasparenza che è possibile rimuovere.

Esportare marcature di posizione e misurazione

È possibile esportare la posizione geospaziale e i dati di misura in un file FDF. Ogni annotazione geospaziale contiene una voce GPTS. La voce corrisponde alla latitudine e alla longitudine per ognuno dei punti di annotazione. I tipi di informazioni che possono essere esportati includono i seguenti:

- Posizioni contrassegnate immesse mediante lo strumento di posizione geospaziale
- Distanza, perimetro (distanza composta) e misure di superficie immesse mediante lo strumento Misura sopra il contenuto geospaziale

I dati geospaziali possono essere esportati mediante il menu Commenti o il riquadro Commenti.

- Dal menu Commenti, scegliere Commenti > Esporta commenti in file di dati.
- Aprire il riquadro Commenti, scegliere Opzioni> Esporta commenti in file di dati.

Per esportare un sottoinsieme dei commenti, selezionare i commenti e quindi scegliere Opzioni > Esporta commenti selezionati. Digitare quindi il nome di file e fare clic su Salva. Il file FDF viene salvato.

Capitolo 12: Ricercare e indicizzare

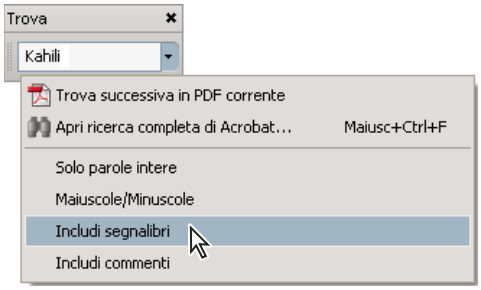
Adobe® Acrobat® 9 Standard mette a disposizione diversi strumenti di controllo e diverse opzioni per un'esecuzione di ricerche efficaci ed efficienti. È possibile eseguire ricerche ampie o limitate, in grado di includere diversi tipi di dati e di comprendere più file Adobe PDF.

Eseguire ricerche nei PDF

Panoramica sulle funzioni di ricerca

Le ricerche consentono di individuare elementi specifici nei PDF. È possibile eseguire ricerche semplici, allo scopo di trovare un termine di ricerca in un unico file, o ricerche più complesse, in modo da individuare vari tipi di dati in uno o più PDF.

Per eseguire una ricerca è possibile utilizzare la finestra di ricerca o la barra degli strumenti Trova. In entrambi i casi, la ricerca viene eseguita da Acrobat all'interno di testo, livelli, campi modulo e firme digitali del PDF. Nella ricerca è inoltre possibile includere segnalibri e commenti.



Rispetto alla barra degli strumenti Trova, la finestra di ricerca offre un maggior numero di opzioni e di tipi di ricerca. Quando si utilizza tale finestra, la ricerca viene estesa anche a dati dell'oggetto e metadati XIF (extended image file format) di immagini. Se si desidera eseguire la ricerca in più PDF, durante la ricerca all'interno di un indice PDF, Acrobat prende in considerazione anche le proprietà del documento e i metadati XMP, oltre ai tag della struttura indicizzati. Se ad alcuni dei PDF in cui si esegue la ricerca sono allegati altri PDF, questi possono essere inclusi nella ricerca.

Nota: *nei PDF possono essere presenti più livelli. Se i risultati della ricerca includono un'occorrenza di un livello nascosto, selezionando l'occorrenza verrà visualizzato un avviso che chiede se si desidera rendere visibile tale livello.*

Consultare anche

"Mostrare o nascondere i livelli" a pagina 316

"Esaminare il contenuto nascosto di un PDF" a pagina 254

Accedere alle funzioni di ricerca

Il punto da cui avviare la ricerca dipende dal tipo di ricerca che si intende eseguire. È possibile utilizzare la barra degli strumenti Trova per una ricerca rapida nel PDF corrente o la finestra Ricerca per individuare parole o proprietà del documento all'interno di più PDF, utilizzare opzioni di ricerca avanzate ed eseguire ricerche negli indici PDF.

Visualizzare la barra degli strumenti Trova

❖ Per impostazione predefinita, la barra degli strumenti Trova è già aperta. Se è chiusa, è possibile aprirla scegliendo Modifica > Trova.

Aprire la finestra di ricerca

❖ Effettuare una delle seguenti operazioni:

- Scegliere Modifica > Cerca.
- Nella barra degli strumenti Trova fare clic sulla freccia e scegliere Apri ricerca completa di Acrobat.

La finestra di ricerca, che viene visualizzata separatamente, può essere spostata, ridimensionata, ridotta a icona o disposta, parzialmente o completamente, oltre la finestra del PDF.

Disporre la finestra del documento PDF e la finestra di ricerca

❖ Nella finestra di ricerca fare clic su Ordina finestra.

Acrobat consente di ridimensionare e disporre le due finestre affiancandole, in modo che arrivino quasi a riempire l'intero schermo.

Nota: *facendo di nuovo clic sul pulsante Ordina finestre, la finestra del documento viene ridimensionata, mentre la finestra Ricerca non subisce modifiche. Per allargare o ridurre la finestra Ricerca, trascinarne l'angolo o il bordo, come per ridimensionare una qualsiasi finestra del sistema operativo.*

Individuare testo in un PDF

La barra degli strumenti Trova permette di eseguire ricerche nel PDF correntemente aperto.

1 Nella casella di testo della barra degli strumenti Trova digitare il testo che si desidera cercare.

2 (Facoltativo) Fare clic sulla freccia situata accanto alla casella di testo e scegliere una o più delle seguenti opzioni:

Solo parole intere Vengono trovate solo le occorrenze della parola completa digitata nella casella di testo. Se, ad esempio, si cerca la parola *automa*, non vengono rilevate le parole *auto* e *automaticamente*.

Maiuscole/Minuscole Vengono trovate solo le occorrenze delle parole che corrispondono alle maiuscole/minuscole digitate. Se, ad esempio, si cerca la parola *Web*, non vengono rilevate le parole *web* e *WEB*.

Includi segnalibri Il testo viene cercato anche nel pannello Segnalibri.

Includi commenti Il testo viene cercato anche in tutti i commenti.

3 Premere Invio.

Acrobat passa alla prima occorrenza del termine ricercato, che viene evidenziato.

4 Premere più volte Invio per passare alle occorrenze successive del termine ricercato.

Cercare testo in più PDF

La finestra di ricerca consente di cercare i termini desiderati in più PDF. Ad esempio, è possibile eseguire la ricerca in tutti i PDF memorizzati in una determinata posizione o in tutti i file in un portfolio PDF aperto.

Nota: *nella ricerca in più documenti non è possibile includere documenti cifrati, ossia documenti ai quali sono applicate impostazioni di protezione. Aprire prima i documenti ed eseguire la ricerca in un documento alla volta. Tuttavia, i documenti cifrati come Adobe Digital Editions costituiscono un'eccezione in quanto possono essere inclusi in una ricerca in più documenti.*

1 Aprire Acrobat sul desktop (non in un browser Web).

2 Effettuare una delle operazioni seguenti:

- Sulla barra degli strumenti Trova digitare il testo da cercare, quindi scegliere Apri ricerca completa di Acrobat dal menu a comparsa.
- Nella finestra di ricerca digitare il testo da cercare.

3 Nella finestra di ricerca selezionare Tutti i documenti PDF in. Dal menu a comparsa che viene visualizzato direttamente al di sotto di questa opzione scegliere Cerca percorso.

4 Selezionare il percorso, sul computer o in rete, quindi fare clic su OK.

5 Per specificare ulteriori criteri di ricerca, fare clic su Usa opzioni di ricerca avanzate e specificare le opzioni desiderate.

6 Fare clic su Cerca.

Durante una ricerca è possibile fare clic su un risultato oppure utilizzare i tasti di scelta rapida per spostarsi all'interno dei risultati senza interrompere la ricerca. Facendo clic sul pulsante Arresta al di sotto della barra di avanzamento della ricerca si annullano le ulteriori ricerche e si limitano i risultati alle occorrenze già trovate. La finestra Ricerca non viene chiusa e l'elenco Risultati non viene eliminato. Per visualizzare ulteriori risultati, eseguire una nuova ricerca.

Eseguire una ricerca in un portfolio PDF

In un portfolio PDF è possibile eseguire ricerche nei file PDF componenti e in diversi altri tipi di file. Gli utenti Windows possono eseguire ricerche nei documenti Microsoft Office (ad esempio .doc, .xls e .ppt), nei formati di file disegno AutoCAD (.dwg e .dwf), nei file HTML e nei file RTF (.rtf). Gli utenti di Mac OS possono eseguire ricerche nei file Microsoft Word (.doc), HTML e .rtf.

Nota: *Per consentire le ricerche nei file Microsoft e AutoCAD, è necessario installare gli IFilter appropriati per tali tipi di file. Gli IFilter vengono in genere installati con le relative applicazioni, ma possono anche essere scaricati dai siti Web del prodotto.*

1 Aprire il portfolio PDF in Acrobat sul desktop (non in un browser Web).

2 Nella casella di ricerca sulla barra degli strumenti del portfolio PDF digitare il testo da cercare.

3 Per impostare ulteriori criteri di ricerca, aprire il menu a comparsa e specificare le opzioni desiderate.

I risultati della ricerca mostrano tutti i file in cui è stato trovato il testo. Per i file PDF, espandere l'elenco per visualizzare i risultati nel contesto. Fare clic su un risultato della ricerca per passare alla posizione del testo corrispondente nel PDF. Per altri tipi di file, fare clic su Apri per aprire il file ed eseguire la ricerca al suo interno.

Consultare anche

"Informazioni sui portfolio PDF" a pagina 113

"Visualizzare e modificare i componenti in un portfolio PDF" a pagina 114

Verificare i risultati della ricerca

Al termine di una ricerca eseguita utilizzando l'apposita finestra, i risultati vengono visualizzati in ordine di pagina, nidificati al di sotto dei nomi dei singoli documenti esaminati. Ogni voce elencata include alcune parole di contesto (se disponibili) e un'icona che indica il tipo di occorrenza.

Passare a una specifica occorrenza dei risultati di ricerca (solo PDF singoli)

1 Se necessario, espandere i risultati della ricerca. Selezionare quindi un'occorrenza dei risultati per visualizzarla nel PDF.

2 Per visualizzare altre occorrenze, effettuare una delle seguenti operazioni:

- Fare clic su un'altra occorrenza dei risultati.
- Scegliere Modifica > Risultati ricerca, quindi scegliere Risultato successivo o Risultato precedente.

Ordinare le occorrenze nei risultati della ricerca

❖ Selezionare un'opzione dal menu Ordina per in prossimità della parte inferiore della finestra di ricerca. È possibile ordinare i risultati per Classificazione della pertinenza, Data modifica, Nome file o Posizione.

Icone che mostrano i risultati di ricerca

L'icona situata accanto a un'occorrenza dei risultati di ricerca indica l'area di ricerca in cui l'occorrenza viene visualizzata. La selezione di un'icona ha il seguente effetto:

Icona Documento Attiva il documento nella finestra del documento. Espandere l'elenco per visualizzare i singoli risultati di ricerca all'interno del documento.

(Generale) Icona Risultati ricerca Nei PDF consente di passare all'occorrenza desiderata del termine di ricerca, in genere all'interno del testo del PDF. L'occorrenza del termine di ricerca risulta evidenziata nel documento.

(File non PDF) Icona Risultati ricerca [ ] Nei file non PDF consente di aprire il file oppure, se sono presenti restrizioni all'apertura di tale tipo di file, consente di aprire una finestra di dialogo del messaggio.

Icona Segnalibri Apre il pannello Segnalibri ed evidenzia le occorrenze dei termini ricercati.

Icona Commenti Apre il pannello Commenti ed evidenzia le occorrenze dei termini ricercati.

Icona Livello È possibile che venga visualizzato un messaggio che indica che il livello è nascosto e che chiede se si desidera renderlo visibile.

Icona Allegato Apre un file allegato al PDF principale oggetto della ricerca e visualizza le occorrenze evidenziate dei termini ricercati.

Opzioni di ricerca avanzate

Per impostazione predefinita, nella finestra di ricerca vengono visualizzate le opzioni di ricerca di base. Per visualizzare ulteriori opzioni, fare clic su Usa opzioni di ricerca avanzate disponibile nella parte inferiore della finestra. Per ripristinare le opzioni di base, fare clic su Usa opzioni di ricerca di base disponibile nella parte inferiore della finestra.

È possibile impostare una preferenza, in modo che le opzioni di ricerca avanzate risultino sempre visualizzate nella finestra di ricerca. Nella finestra Preferenze sotto Categorie, selezionare Cerca.

Restituisce risultati contenenti Riduce i risultati di ricerca in base all'opzione prescelta:

- **Corrispondenza esatta della parola o della frase** Esegue la ricerca della stringa di caratteri completa, compresi gli spazi, nello stesso ordine di visualizzazione indicato nella casella di testo.

• **Qualsiasi corrispondenza delle parole** Esegue la ricerca di tutti gli esempi di almeno una delle parole immesse. Ad esempio, se si cerca *ogni di* , i risultati includono tutte le occorrenze in cui sono presenti una o entrambe le parole: *ogni, di, ogni di* , o *di ogni*.

• **Corrispondenza esatta di tutte le parole** Esegue la ricerca delle occorrenze contenenti tutte le parole immesse ma non necessariamente nell'ordine con cui sono state digitate. Questa opzione è disponibile solo per le ricerche in più PDF o file di definizione dell'indice.

• **Interrogazione booleana** Utilizza gli operatori booleani digitati insieme alle parole di ricerca nella casella Quale parola o frase ricercare? Questa opzione è disponibile solo per le ricerche in più PDF o indici di PDF.

Nota: *non è consentito eseguire ricerche con caratteri jolly utilizzando asterischi (*) o punti interrogativi (?) durante la ricerca in indici di PDF.*

Cerca in Limita la ricerca al PDF corrente, a tutto il portfolio PDF attualmente aperto (se applicabile), a un indice o a un percorso nel computer in uso. Se si decide di cercare in un indice, in una posizione sul computer o in un portfolio PDF, vengono visualizzate ulteriori opzioni in Usa questi criteri aggiuntivi.

Usa questi criteri aggiuntivi (opzioni di testo) Include le opzioni di ricerca di base oltre a quattro opzioni aggiuntive:

• **Vicinanza** Vengono ricercate due o più parole separate da un numero massimo di parole specificato nelle preferenze di ricerca. Questa opzione è disponibile solo per le ricerche in più documenti o file di definizione dell'indice e quando si seleziona Corrispondenza esatta di tutte le parole.

• **Radice** Consente di trovare le parole che contengono parte, ossia la radice, della parola specificata. Ad esempio, se si cerca *ventola*, vengono visualizzate le occorrenze di *vento, ventilare, ventilatore* e *ventilato*. Questa opzione ai applica a parole e frasi singole durante la ricerca nel PDF corrente, in una cartella o in un indice creato con Acrobat 6.0 o versioni successive. L'utilizzo dei caratteri jolly (*, ?) non è consentito nelle ricerche di tipo radice. La ricerca radice non risulta disponibile quando si seleziona Solo parole intere o Maiuscole/Minuscole.

• **Includi segnalibri** Esegue la ricerca nel testo dei segnalibri, come vengono visualizzati nel pannello Segnalibri.

• **Includi commenti** Esegue la ricerca nel testo di qualsiasi commento aggiunto al PDF, come vengono visualizzati nel pannello Commenti.

• **Includi allegati** Esegue la ricerca nei file allegati al PDF corrente o ad altri PDF allegati (fino a un massimo di due livelli).

Usa questi criteri aggiuntivi (proprietà del documento) Questa opzione è disponibile solo per le ricerche in più PDF o indici di PDF. È possibile selezionare diverse combinazioni di proprietà-modificatore-valore e applicarle alle ricerche. Questa impostazione non è applicabile ai file non PDF all'interno dei portfolio PDF.

Nota: *è possibile eseguire ricerche esclusivamente in base alle proprietà dei documenti utilizzando le opzioni relative alle proprietà dei documenti in combinazione con del testo specifico da ricercare.*

• **Casella di controllo** Applica alla ricerca i criteri definiti nelle tre opzioni correlate (la casella di controllo viene selezionata automaticamente quando si inseriscono informazioni relative a una di queste tre opzioni. Se, dopo avere definito le opzioni, si deseleziona la casella di controllo, i criteri non vengono cancellati, ma non verranno applicati alla ricerca).

• **Primo menu (proprietà)** Indica le caratteristiche del documento da cercare. Le opzioni disponibili includono Data creata, Data modificata, Autore, Titolo, Oggetto, Nome file, Parole chiave, Segnalibri, Commenti, Immagini JPEG, Metadati XMP e Dati oggetto.

• **Secondo menu (modificatore)** Indica il livello di corrispondenza. Se nel primo menu si seleziona una data, le opzioni disponibili nel secondo menu sono È esattamente, È precedente, È successivo, Non è. In caso contrario, le opzioni disponibili sono Contiene e Non contiene.

• **Terza casella (valore o testo)** Indica le informazioni specificate in base a cui ricercare una corrispondenza. Se nel primo menu si seleziona una data, è possibile fare clic sulla freccia per aprire un calendario in cui cercare e selezionare la data desiderata.

Operatori booleani

Gli operatori booleani più utilizzati sono i seguenti:

E Inserire questo operatore tra due parole per individuare i documenti che contengono entrambi i termini, in qualsiasi ordine. Digitare, ad esempio, **parigi AND francia** per identificare i documenti che contengono sia *parigi* che *francia*. Le ricerche che utilizzano AND e nessun altro operatore booleano producono gli stessi risultati che si ottengono selezionando l'opzione Corrispondenza esatta di tutte le parole.

NON Inserire questo operatore prima di un termine di ricerca per escludere tutti i documenti che contengono il termine digitato. Digitare, ad esempio, **NOT londra** per individuare tutti i documenti che non contengono la parola *londra*. In alternativa, digitare **parigi NOT londra** per individuare tutti i documenti che contengono la parola *parigi* e non contengono la parola *londra*.

Oppure Inserire questo operatore per cercare tutte le occorrenze di entrambi i termini. Digitare, ad esempio, **email OR e-mail** per individuare tutti i documenti che contengono una delle due occorrenze. Le ricerche che utilizzano OR e nessun altro operatore booleano producono gli stessi risultati che si ottengono selezionando l'opzione Qualsiasi corrispondenza delle parole.

^ (OR esclusivo) Inserire questo operatore per trovare tutte le occorrenze che includono uno dei due termini, ma non entrambi. Digitare, ad esempio, **cane ^ gatto** per individuare tutti i documenti che contengono occorrenze di *cane* o *gatto*, ma non di entrambe le parole, ossia *cane* e *gatto*.

( ) L'uso delle parentesi consente di specificare l'ordine di valutazione dei termini. Digitare, ad esempio, **bianca AND (balena OR ahab)** per individuare tutti i documenti che contengono *bianca* e *balena* o *bianca* e *ahab*. Query Processor esegue un'interrogazione OR di *balena* e *ahab*, quindi esegue un'interrogazione AND sui risultati con *bianca*.

Per ulteriori informazioni sulla sintassi e sulle interrogazioni booleane e su altri operatori disponibili per le ricerche, fare riferimento a qualsiasi testo standard, sito Web o altra risorsa che riporti informazioni complete a riguardo.

Ricercare file di indice di PDF catalogati

Quando si utilizza Acrobat per definire un *catalogo* di PDF viene creato un indice full-text È possibile effettuare la ricerca in tale indice, anziché eseguire una ricerca full-text nei singoli PDF del catalogo. Una ricerca negli indici produce un elenco di risultati con link alle occorrenze dei documenti indicizzati.

Nota: *Per eseguire una ricerca in un indice PDF, è necessario aprire Acrobat come applicazione autonoma, non all'interno del browser Web.*

In Mac OS, gli indici creati con versioni precedenti di Acrobat non sono compatibili con la funzione di ricerca di Acrobat 9. Se è stato eseguito l'aggiornamento di recente, aggiornare l'indice prima di utilizzare Acrobat 9 per la ricerca.

1 Scegliere Modifica > Cerca.

2 Digitare il testo da cercare, quindi fare clic su Usa opzioni di ricerca avanzate.

3 Per Cerca in, scegliere Seleziona indice.

4 Selezionare un indice dall'elenco oppure fare clic su Aggiungi e aggiungere un indice. Ripetere l'operazione in base alle esigenze.

Nota: *Per leggere i dati dei file relativi a un indice selezionato, fare clic su Informazioni. Per escludere un indice dalla ricerca, selezionarlo e fare clic su Rimuovi.*

5 Fare clic su OK per chiudere la finestra di dialogo Selezione indice, quindi scegliere Indici attualmente selezionati dal menu Cerca in.

6 Procedere normalmente con la ricerca.

Nota: *Selezionando l'opzione Solo parola singola durante la ricerca negli indici si riduce in modo significativo il tempo necessario per la restituzione dei risultati.*

Consultare anche

"Ricercare preferenze di funzioni" a pagina 329

Ricercare preferenze di funzioni

Nella finestra Preferenze sotto Categorie, selezionare Cerca.

Ignora ampiezza caratteri asiatici Consente di trovare sia occorrenze a mezza larghezza sia occorrenze a larghezza intera dei caratteri della lingua asiatica nel testo di ricerca.

Ignora segni diacritici e accenti Consente di trovare i termini di ricerca con qualsiasi variazione dei caratteri alfabetici. Se, ad esempio, si digita *cerco*, i risultati includono sia *cerco* che *cercò*. Analogamente, se si digita *cercò* vengono visualizzate entrambe le versioni. Se questa opzione non è selezionata e si digita *cerco*, *cercò* non viene incluso tra i risultati e viceversa.

Usa sempre opzioni di ricerca avanzate Rende disponibili nella finestra di ricerca non solo le opzioni di base, ma anche quelle avanzate.

Mostra titolo documento nei risultati di ricerca Visualizza i titoli del documento nei risultati della ricerca. Se un documento non ha un titolo, visualizza il nome del file. Quando è deselezionata, visualizza i nomi di file nei risultati della ricerca.

Abilita ricerca elementi in evidenza da server esterno Abilita i risultati della ricerca evidenziati quando si utilizza un server esterno, ad esempio un meccanismo di ricerca basato su Web.

Numero massimo di documenti restituiti nei risultati Limita i risultati della ricerca nella finestra Ricerca PDF a un numero specifico di documenti. Il valore predefinito è 500, ma è possibile indicare un numero qualsiasi compreso tra 1 e 10.000.

Intervallo di parole per ricerche di vicinanza Limita i risultati della ricerca a quelli in cui il numero di parole tra i termini ricercati non supera il numero indicato. L'intervallo consentito è da 1 a 10.000.

Abilita ricerca rapida Genera una cache di informazioni da qualsiasi PDF incluso nella ricerca. La cache riduce i tempi delle ricerche successive effettuate in tale PDF.

Dimensione massima cache Limita alla dimensione specificata in megabyte (da 5 a 100.000) la cache temporanea delle informazioni di ricerca relative all'opzione Ricerca rapida. L'impostazione predefinita è 100.

Svuota contenuto cache Elimina tutto il contenuto della cache temporanea delle informazioni di ricerca relative all'opzione Ricerca rapida.

Creare indici di PDF

Creare e gestire un indice in un PDF

È possibile ridurre il tempo richiesto per eseguire ricerche all'interno di un PDF di grandi dimensioni incorporando nel documento un indice delle parole. Acrobat è in grado di ricercare più rapidamente all'interno dell'indice che nel documento. L'indice incorporato viene incluso nelle copie distribuite o condivise del PDF. La procedura di ricerca all'interno di PDF con indici incorporati è identica a quella che è necessario implementare per eseguire ricerche negli stessi documenti senza indici incorporati; non sono richiesti passi supplementari.

Per ulteriori informazioni sull'uso di indici per velocizzare le ricerche nei PDF, fare riferimento ai consigli su Seneca Design & Training all'indirizzo w.ww.senecadesign.com/designgeek/acrobat.html.

Aggiungere un indice a un PDF

1 Aprire il documento in Acrobat, quindi scegliere Avanzate > Elaborazione documento > Gestisci indice incorporato.

2 Nella finestra di dialogo Gestisci indice incorporato, fare clic su Incorpora indice.

3 Leggere il messaggio visualizzato, quindi fare clic su OK.

Nota: *in Outlook e Lotus Notes, si ha la possibilità di incorporare un indice quando si convertono cartelle o messaggi e-mail in PDF. Tale operazione è consigliabile soprattutto nel caso di cartelle che contengono numerosi messaggi e-mail.*

Aggiornare o rimuovere l'indice incorporato in un PDF

1 Scegliere Avanzate > Elaborazione documento > Gestisci indice incorporato.

2 Fare clic su Aggiorna indice o Rimuovi indice.

Capitolo 13: Multimedia e modelli 3D

Le possibilità dei file Adobe PDF si espandono fino a comprendere la ricchezza della comunicazione multimediale. I PDF possono includere filmati, audio digitale, contenuti interattivi e modelli 3D che gli utenti potranno spostare, ruotare, ingrandire ed esaminare parte per parte.

Multimedia nei PDF

Riproduzione di contenuti multimediali

I file PDF possono includere numerosi tipi di file multimediali, tra cui Flash®, QuickTime, mp3, MPEG e Windows® Media. Tali file possono essere riprodotti in una pagina o attivati tramite un collegamento, un segnalibro, un campo modulo o azioni di pagina. Ogni file multimediale comprende un'area di riproduzione dalla quale è possibile attivare il contenuto multimediale. In genere, l'area di riproduzione viene visualizzata sulla pagina PDF come un'immagine o un rettangolo ma può anche risultare invisibile.

Qualsiasi computer su cui sia installato Adobe Reader® è in grado di riprodurre questi file.

- File multimediali creati in Flash (formato FLV)
- File multimediali conformi allo standard H.264 per la compressione video

I file multimediali in altri formati richiedono l'hardware e il software necessari per la riproduzione.

Per contribuire alla protezione del computer dai virus, Acrobat richiede conferma all'utente per la riproduzione di file multimediali provenienti da fonti non verificate. È possibile modificare tale comportamento predefinito all'interno delle preferenze Affidabilità multimedia.

❖ Utilizzando lo strumento Mano o lo strumento di selezione, fare clic sull'area di riproduzione di un file audio o video. Quando il puntatore viene posizionato sull'area di riproduzione, si trasforma nell'icona della modalità di riproduzione .

preferenze multimediali

Due tipi di file PDF richiedono l'impostazione delle preferenze multimediali:

- File PDF creati in Acrobat 8 e versioni precedenti
- File PDF creati in Acrobat 9 e versioni successive in cui i file multimediali sono stati aggiunti tramite il metodo di posizionamento precedente

Per questi file è necessario identificare un lettore multimediale aggiuntivo con cui eseguire i contenuti multimediali.

Aprire la finestra di dialogo Preferenze, selezionare quindi Multimedia (precedente) dall'elenco a sinistra nella finestra di dialogo.

Opzioni del lettore Selezionare il formato in cui si desidera eseguire il contenuto multimediale precedente: QuickTime, Flash, Windows Media o Lettore incorporato di Windows.

Opzioni di accessibilità Specificare se si desidera visualizzare funzioni speciali (se disponibili) durante la riproduzione multimediale, quali sottotitoli e audio doppiato. Specificare la lingua preferita per il contenuto multimediale, nel caso siano disponibili più lingue.

Preferenze Affidabilità multimedia

I file multimediali all'interno dei PDF richiedono talvolta risorse aggiuntive per la riproduzione. Ad esempio, alcuni file richiedono risorse da Internet, quale un lettore multimediale. È possibile configurare le impostazioni di affidabilità per determinare se si desidera consentire al contenuto multimediale di utilizzare risorse esterne.

- Per configurare le impostazioni di affidabilità per l'esecuzione del contenuto creato con Acrobat 9, utilizzare le preferenze del Gestore affidabilità.
- Per configurare le impostazioni di affidabilità per l'esecuzione del contenuto creato con versioni precedenti di Acrobat, utilizzare le preferenze Affidabilità multimedia (precedente).

Entrambi le impostazioni sono disponibili nella finestra di dialogo Preferenze.

Consultare anche

"Applicare restrizioni a URL e allegati nei PDF" a pagina 228

Affidabilità multimedia (precedente)

Nelle preferenze Affidabilità multimedia, è possibile specificare se riprodurre i file multimediali incorporati nei documenti PDF affidabili o in quelli non affidabili. Un documento *affidabile* è un documento approvato dall'utente o da un autore considerato affidabile dall'utente. Impostando le autorizzazioni in modo da riprodurre i contenuti multimediali solo nei documenti affidabili, è possibile evitare che programmi, macro e virus danneggino il computer.

L'elenco dei documenti e degli autori affidabili è memorizzato internamente e non è visualizzabile. Se viene aggiunto un documento certificato all'elenco, verranno aggiunti all'elenco dei documenti affidabili sia il documento che il certificato dell'autore. Tutti i documenti certificati da tale autore sono affidabili. I documenti affidabili comprendono anche i PDF da autori presenti nell'elenco delle identità affidabili.

Nella finestra di dialogo Preferenze, selezionare Affidabilità multimedia (precedente) da Categorie.

Visualizza autorizzazioni di Scegliere se impostare le autorizzazioni per i documenti affidabili o per altri documenti (non affidabili).

Consenti operazioni multimediali Selezionare questa opzione per consentire i clip multimediali da riprodurre. Una volta selezionate, è possibile modificare le impostazioni di autorizzazione per un determinato lettore e abilitare le opzioni che determinano l'aspetto dei contenuti multimediali durante la riproduzione.

Cambia autorizzazione per il lettore multimediale selezionato in Selezionare il lettore dall'elenco, quindi scegliere una delle seguenti opzioni dal menu:

- **Sempre** Consente l'utilizzo del lettore senza effettuare la richiesta.
- **Mai** Evita l'utilizzo del lettore.
- **Richiedi** Effettua la richiesta all'utente riguardo l'utilizzo del lettore. Se viene selezionata questa opzione e viene consentito al lettore di riprodurre il contenuto multimediale in un determinato documento, tale documento diviene affidabile.

Opzioni consenti di riproduzione Tre opzioni di riproduzione consentono di controllare la modalità di visualizzazione del video.

- **Consenti riproduzione in finestre mobili senza barre dei titoli** Selezionare questa opzione se si desidera eseguire il video senza barra del titolo. Il risultato è che non vengono visualizzati né barra del titolo né pulsanti di chiusura.
- **Consenti al documento di impostare il testo del titolo didascalie in una finestra mobile per la riproduzione** Selezionare questa opzione per visualizzare la barra del titolo quando il video viene riprodotto in una finestra mobile. Per modificare il testo nella barra del titolo, fare doppio clic sul video con lo strumento Selezione oggetto (Strumenti

> Modifiche avanzate > Selezione oggetto). Selezionare Modifica rendering, quindi fare clic sulla scheda Posizione riproduzione e selezionare Mostra barra del titolo. Aggiungere il testo della barra del titolo nel campo di testo Titolo.

- **Consenti riproduzione a schermo intero** Quando si seleziona questa opzione, il video viene riprodotto automaticamente in modalità a schermo intero. La visualizzazione a schermo intero può causare conflitto con le impostazioni di protezione dell'utente finale.

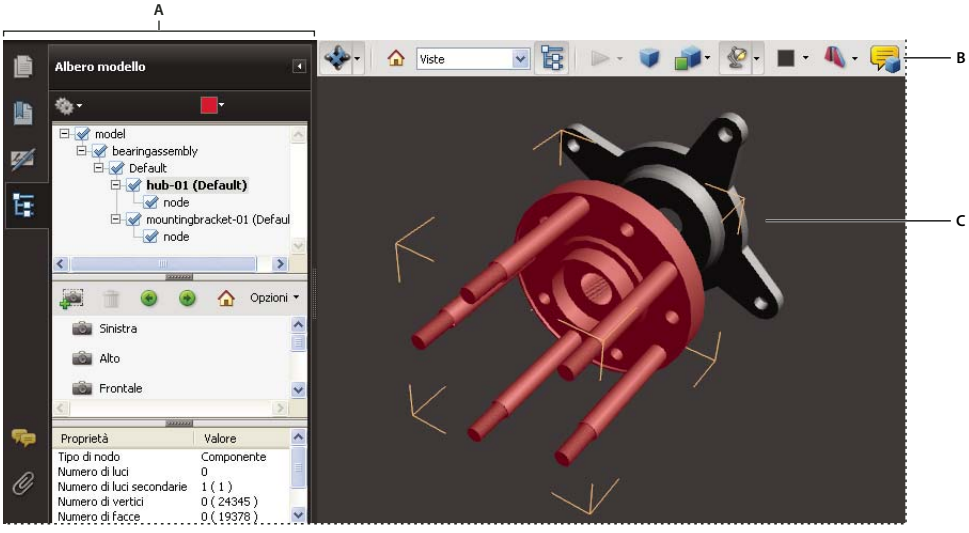
Cancella l'elenco di documenti affidabili Consente di eliminare l'elenco corrente di documenti e autori affidabili. Utilizzare questa opzione per evitare la riproduzione di contenuti multimediali in documenti che in precedenza erano documenti affidabili o creati da autori affidabili. Questa opzione è disponibile esclusivamente quando è aperto un PDF contenente elementi multimediali.

Interazione con i modelli 3D

Visualizzazione dei modelli 3D

In Acrobat è possibile visualizzare e interagire con contenuto 3D di alta qualità creato con programmi di modellazione 3D o CAD 3D e incorporato nei PDF. Ad esempio, è possibile nascondere e mostrare le parti di un modello 3D, rimuovere una copertura per visualizzarne l'interno e capovolgere le parti come se fossero nelle proprie mani.

Un modello 3D viene inizialmente visualizzato come immagine di anteprima bidimensionale. Facendo clic sul modello 3D con lo strumento Mano o Seleziona, il modello viene attivato, viene aperta la barra degli strumenti 3D e vengono riprodotte le animazioni.



Oggetto 3D selezionato
***A.** Albero modello **B.** Barra degli strumenti 3D **C.** Oggetto 3D*

***Nota:** La creazione e la modifica di PDF da modelli 3D richiede l'uso di Acrobat Pro Extended. Gli utenti di Acrobat Pro possono aggiungere modelli 3D ai documenti PDF.*

Panoramica sulla barra degli strumenti 3D

La barra degli strumenti 3D viene visualizzata dopo aver fatto clic sul modello 3D con lo strumento Mano. Questa operazione attiva il modello 3D e riproduce eventuali animazioni impostate per la riproduzione quando il file è abilitato. La barra degli strumenti 3D viene sempre visualizzata nell'area sopra l'angolo superiore sinistro del modello 3D e non è possibile spostarla. Viene visualizzata una piccola freccia a destra dello strumento Rotazione, che è possibile selezionare per nascondere o ampliare la barra degli strumenti.

È possibile utilizzare la barra degli strumenti 3D per ingrandire, ridurre, ruotare e visualizzare i dettagli dell'oggetto. Utilizzare l'albero modello per nascondere o isolare delle parti o renderle trasparenti.

È possibile manipolare un modello 3D selezionando e trascinando vari strumenti di navigazione 3D. Quando si naviga in 3D, si ha l'impressione di visualizzare il modello 3D fisso con la prospettiva di una videocamera. È possibile eseguire la rotazione, la visualizzazione dettagliata (spostandosi verso l'alto, verso il basso o da un lato all'altro) e lo zoom avanti o indietro.

Nota: *È possibile nascondere la barra degli strumenti facendo clic con il pulsante destro del mouse sul modello 3D e scegliendo Strumenti > Nascondi barra degli strumenti. Per visualizzare la barra degli strumenti, scegliere Mostra barra degli strumenti dal medesimo menu contestuale. Questa opzione non è disponibile in Adobe Reader.*

Strumenti di navigazione 3D

Ruota Consente di ruotare gli oggetti 3D rispetto allo schermo. Il modo in cui gli oggetti vengono spostati dipende dalla vista iniziale, dal punto in cui viene iniziato il trascinamento e dalla relativa direzione.

Nota: *È anche possibile utilizzare lo strumento Mano per ruotare un oggetto. Assicurarsi che l'opzione Abilita selezione 3D per lo strumento Mano sia selezionata nel pannello 3D della finestra di dialogo Preferenze.*

Rotazione Consente di ruotare un modello 3D parallelamente a due assi fissi nel modello 3D, l'asse X e l'asse Z.

Dettaglio Consente di spostare il modello solo verticalmente e orizzontalmente. È anche possibile visualizzare in dettaglio con lo strumento Mano: premere Ctrl e trascinarlo.

Zoom Consente di avvicinarsi o allontanarsi dagli oggetti presenti nella scena quando si esegue un'operazione di trascinamento in senso verticale. È anche possibile eseguire lo zoom con lo strumento Mano, tenendo premuto il tasto Maiusc durante il trascinamento.

Cammina Consente di ruotare orizzontalmente intorno alla scena quando viene eseguito il trascinamento orizzontale. Consente di spostarsi avanti o indietro nella scena quando si esegue il trascinamento verticale, mantenendo un livello di elevazione costante indipendentemente da come si effettua il trascinamento. Lo strumento Cammina è particolarmente utile per i modelli 3D architettonici. Per modificare la velocità di accesso, modificare le unità di visualizzazione predefinite nelle preferenze 3D.

Nota: *lo strumento Accedi è disponibile quando si seleziona l'impostazione Preferenze che consente di consolidare gli strumenti oppure facendo clic con il pulsante destro del mouse sul modello 3D e scegliendo Strumenti > Accedi.*

Entrata veloce Naviga in un modello mantenendo l'orientamento della superficie. Fare clic con il pulsante destro del mouse e trascinare all'interno della finestra 3D. Lo strumento Entrata veloce si sposta più lentamente man mano che ci si sposta verso un oggetto. Trascinare il puntatore del mouse a destra o a sinistra per girare.

Per ruotare la vista inquadratura, fare clic con il pulsante sinistro del mouse all'interno della finestra 3D e trascinare per girare la vista inquadratura. Per ritornare alla direzione dell'inquadratura iniziale, spostare il mouse sulla posizione del punto in sui si è fatto clic inizialmente.

Utilizzare la rotellina del mouse per spostarsi rapidamente avanti e indietro sulla direzione della vista dell'inquadratura. Tale operazione risulta utile se ci si perde in un modello o si entra velocemente nella superficie.

Proprietà dell'inquadratura Definisce l'angolo dell'inquadratura, l'allineamento e altre proprietà che definiscono l'obiettivo attraverso cui viene visualizzato un modello 3D. Le proprietà dell'inquadratura sono componenti delle viste ma vengono impostate indipendentemente.

Strumento Misura 3D Consente di misurare le dimensioni e le distanze delle parti nel modello 3D.

Controlli della vista della barra degli strumenti 3D

Vista predefinita Ripristina la modalità predefinita relativa a zoom, panoramica, rotazione e proiezione del modello 3D. Per impostare come predefinita una vista differente, utilizzare il menu Opzioni nel riquadro della vista dell'Albero modello. In alternativa, per impostare una vista differente come predefinita utilizzare il comando Gestisci viste nel menu Viste della barra degli strumenti 3D.

Se un oggetto dovesse allontanarsi dalla vista, ciò significa che l'inquadratura è stata spostata lontano dall'oggetto. Fare clic sull'icona Vista predefinita sulla barra degli strumenti 3D per rendere nuovamente visibile l'oggetto.

Menu Viste Consente di elencare le viste definite per il modello 3D corrente.

Attiva/disattiva albero modello Apre e nasconde l'Albero modello.

Esegui/Sospendi animazione Consente di riprodurre o di mettere in pausa le animazioni basate su JavaScript. Nel menu a comparsa di riproduzione e pausa è incluso un indicatore scorrevole che consente di selezionare un momento qualsiasi all'interno della sequenza di animazione.

Usa proiezione ortogonale/Usa proiezione prospettiva Consente di attivare e disattivare la visualizzazione della proiezione prospettiva e ortogonale dell'oggetto 3D.

Menu Modalità rendering modello Consente di determinare la modalità di visualizzazione della forma 3D. Per una guida illustrata, vedere "Esempi di modalità di rendering del modello" a pagina 335.

Menu Attiva illuminazione aggiuntiva Elenca i differenti effetti di illuminazione, disponibili per migliorare l'illuminazione di un oggetto 3D. Effettuare alcuni tentativi fino ad ottenere gli effetti visivi desiderati.

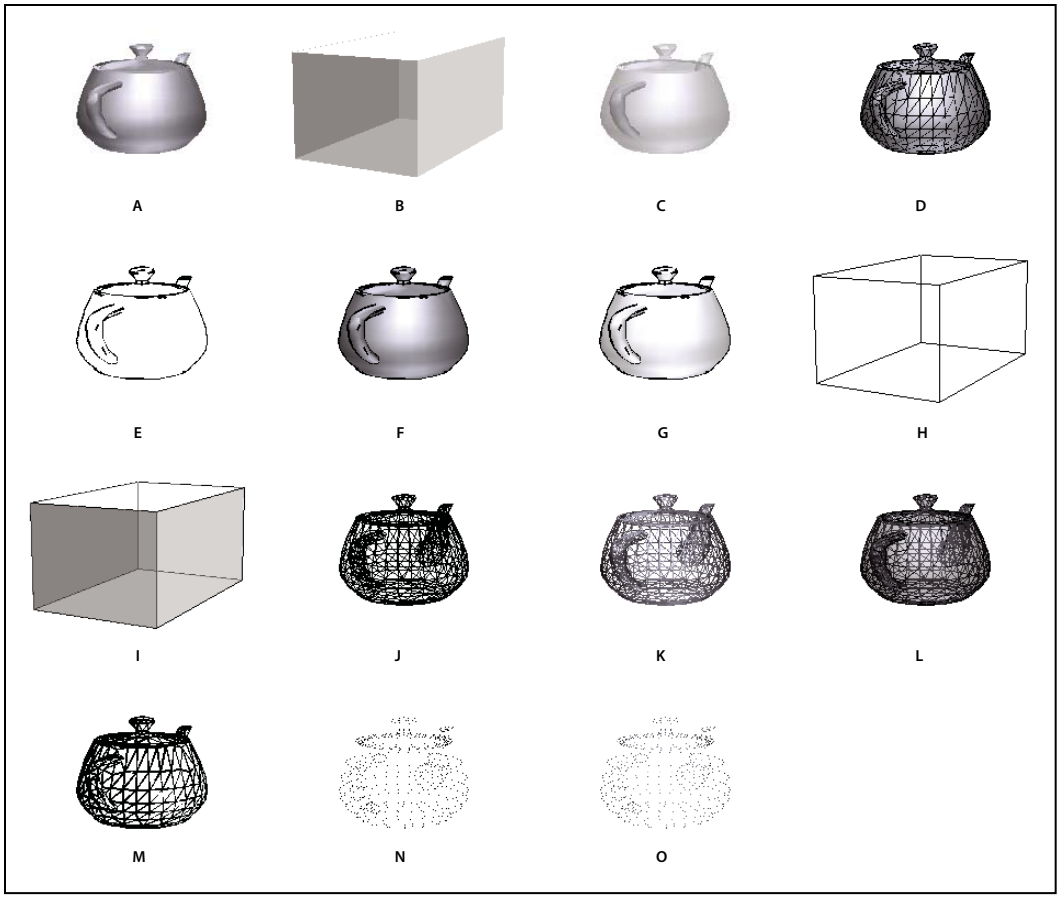
Colore di sfondo Consente di aprire il selettore colore, utilizzabile per selezionare un colore differente per lo spazio circostante l'oggetto 3D.

Attiva/disattiva sezione trasversale Consente di mostrare e nascondere le sezioni trasversali dell'oggetto. Fare clic sul menu a comparsa per aprire la finestra di dialogo Proprietà sezione trasversale. Per ulteriori informazioni, vedere "Creazione di sezioni trasversali" a pagina 340.

Aggiungi commento 3D/multimediale Abilita l'aggiunta di una nota a qualsiasi parte del modello 3D. La nota resta sulla vista. Vedere "Aggiungere commenti ai progetti 3D" a pagina 349.

Esempi di modalità di rendering del modello

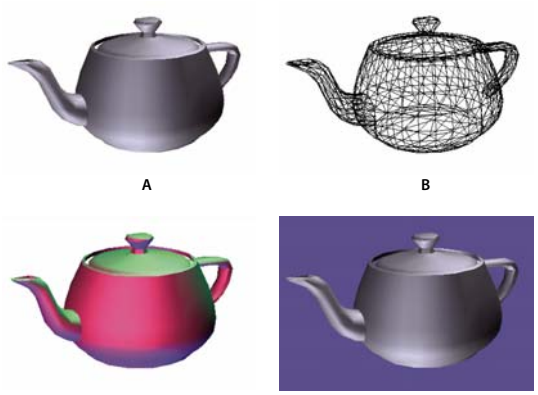
L'opzione Modalità rendering modello include combinazioni di fattori che influiscono sull'aspetto dell'oggetto 3D. L'illustrazione sotto riportata mostra un semplice oggetto con applicate le diverse modalità di rendering disponibili.



Modalità rendering modello
***A.** Uniforme **B.** Riquadro di taglio trasparente **C.** Trasparente **D.** Reticolo opaco **E.** Illustrazione **F.** Contorno uniforme **G.** Illustrazione ombreggiata **H.** Rettangolo di selezione **I.** Contorno riquadro di delimitazione trasparente **J.** Reticolo **K.** Reticolo ombreggiato **L.** Reticolo trasparente **M.** Reticolo nascosto **N.** Vertici **O.** Vertici ombreggiati*

Modifica della modalità di rendering, dell'illuminazione, della proiezione e dello sfondo

La modalità di rendering del modello determina l'aspetto della superficie del modello 3D. In genere, la modalità di rendering predefinita è uniforme ma è possibile scegliere un'altra modalità di rendering. Oltre allo sfondo, è anche possibile modificare l'illuminazione del modello 3D.



Modifica dell'aspetto del modello 3D
***A.** Aspetto predefinito **B.** Modalità rendering reticolo **C.** Illuminazione colorata **D.** Colore di sfondo differente*

❖ Utilizzare gli elementi presenti nella barra degli strumenti 3D per apportare una delle seguenti modifiche:

- Per modificare la modalità di rendering, scegliere un'opzione dal menu a comparsa Modalità rendering modello .
- Per visualizzare una proiezione ortogonale, fare clic sul pulsante Usa proiezione ortogonale . Una *proiezione ortogonale* consente di rimuovere in modo efficace una dimensione, conservando il rapporto tra le dimensioni degli oggetti ma attribuendo al modello 3D un aspetto meno realistico. Fare clic nuovamente sul pulsante per utilizzare la proiezione prospettiva.
- Per attivare o disattivare l'illuminazione o per modificarla, scegliere un'opzione dal menu a comparsa Attiva illuminazione aggiuntiva .
- Per modificare il colore dello sfondo, fare clic sulla freccia accanto al campione del colore di sfondo e scegliere un colore.

***Nota:** Anche le opzioni Modalità rendering modello, Schemi illuminazione e Colore di sfondo sono disponibili facendo clic con il pulsante destro del mouse sul modello 3D e quindi scegliendo Opzioni di visualizzazione. L'opzione Modalità rendering modello è disponibile inoltre nel menu Opzioni di Struttura ad albero modello.*

Consultare anche

"Esempi di modalità di rendering del modello" a pagina 335

Panoramica sull'albero modello

L'albero modello viene visualizzato nel riquadro di navigazione sul lato sinistro dell'area di lavoro. È possibile aprire la struttura ad albero modello anche facendo clic sul pulsante di attivazione/disattivazione della struttura ad albero modello nella barra degli strumenti 3D oppure facendo clic con il pulsante destro del mouse sul modello 3D e scegliendo l'opzione di visualizzazione della struttura ad albero modello.

***Nota:** l'utilizzo dell'albero modello richiedere la versione 7.0.7 o successive di Acrobat o Adobe Reader. Gli utenti che hanno a disposizione versioni precedenti sono in grado di interagire con i modelli 3D ma non con l'albero modello.*

L'Albero modello presenta tre riquadri, ciascuno dei quali consente di visualizzare un determinato tipo di informazioni o di controlli.

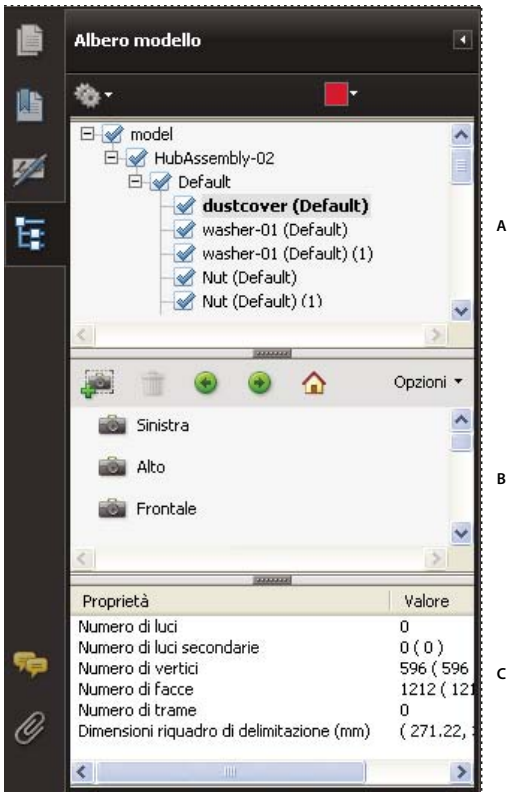
Riquadro Struttura Nel riquadro superiore è visualizzata la struttura ad albero dell'oggetto 3D. Un oggetto 3D che raffigura un'automobile include gruppi distinti di oggetti, definiti *nodi*, per il telaio, il motore e le ruote. In tale riquadro è possibile esplorare la gerarchia e selezionare, isolare o nascondere le varie parti.

Le informazioni di fabbricazione del prodotto (PMI - Product Manufacturing Information) sono visualizzate come un gruppo di elementi sullo stesso livello gerarchico dell'oggetto o dell'assieme a cui sono correlate.

Riquadro Vista Nel riquadro intermedio è visualizzato l'elenco delle viste definite per l'oggetto 3D. Quando si modificare una vista, fare clic su una delle viste elencate per ripristinare uno stato salvato del modello 3D. Consultare "Impostare le viste 3D" a pagina 346.

È anche possibile modificare le viste nel riquadro Vista. Ad esempio, dopo avere isolato e ruotato una parte è possibile salvare tale vista specifica, inclusi l'angolo dell'inquadratura, lo sfondo, l'illuminazione e altri attributi. Questa funzione non è disponibile per Adobe Reader.

Riquadro dei dati oggetto Nel riquadro inferiore vengono visualizzate altre informazioni, tra cui le proprietà e i metadati relativi alla parte o all'oggetto specificato, se presenti. Non è possibile modificare queste informazioni per gli oggetti 3D in Acrobat.



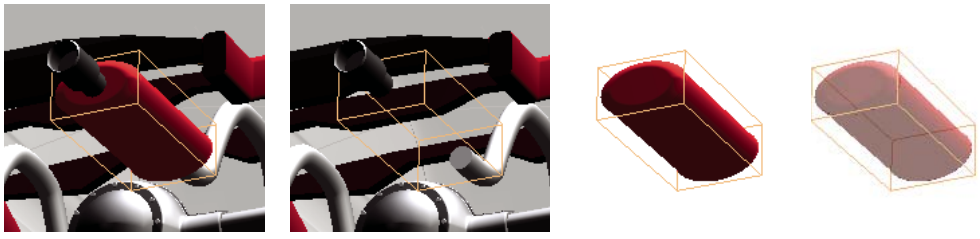
Albero modello
***A.** Gerarchia dell'oggetto 3D **B.** Viste salvate **C.** Informazioni sulla parte o sull'oggetto*

***Nota:** Per modificare il comportamento predefinito per la struttura ad albero modello, aprire la finestra di dialogo Preferenze e nella sezione Categorie, selezionare 3D e Multimedia. Scegliere quindi un'opzione dal menu Apri struttura modello all'attivazione dell'opzione 3D.*

L'autore del PDF può configurare un modello 3D nelle impostazioni di conversione che, se selezionato, visualizza automaticamente la struttura ad albero modello.

Nascondere, isolare e modificare l'aspetto delle parti

Alcuni modelli 3D sono composti da parti individuali. È possibile utilizzare l'albero modello per nascondere o isolare tali parti, eseguirne lo zoom avanti o renderle trasparenti. Le parti visibili nel modello 3D sono contrassegnate da un segno di spunta posto accanto ad esse nell'Albero modello.



Manipolazione delle parti
***A.** Parte selezionata **B.** Parte nascosta **C.** Parte isolata **D.** Parte trasparente*

1 Nel modello 3D, utilizzare lo strumento Mano per fare clic sulla parte che si desidera manipolare. Se un'impostazione delle preferenze impedisce di usare lo strumento Mano, selezionare la parte nell'elenco della struttura ad albero modello.

2 Nel menu Opzioni nel riquadro superiore dell'albero del modello, scegliere una delle seguenti opzioni:

***Nota:** Gli elementi visualizzati nel menu Opzioni variano a seconda che il modello 3D sia composto da una parte sola o da più parti. Molte di queste opzioni sono disponibili inoltre facendo clic con il pulsante destro del mouse su una parte del modello 3D.*

Modalità rendering modello Modifica l'aspetto di superficie dell'intero modello 3D in base all'elemento selezionato nel sottomenu: Riquadro di taglio trasparente, Solido, Trasparente, Reticolo opaco e così via.

Mostra tutte le parti Consente di visualizzare l'intero modello 3D.

Dimensioni visibili Consente di visualizzare tutte le parti visibili e di centrarle all'interno della vista.

Mostra proprietà fisiche Visualizza l'area di superficie e il volume (se disponibile) nel riquadro Dati oggetto della struttura ad albero modello.

Visualizza riquadro di taglio Consente di visualizzare il riquadro in cui è racchiuso l'oggetto 3D o le parti del modello selezionate.

Imposta colore riquadro ritaglio Consente di modificare il colore del riquadro di ritaglio. Scegliere questa opzione, selezionare un colore e fare clic su OK.

Nascondi Consente di visualizzare il modello senza mostrare le parti selezionate. È inoltre possibile selezionare e deselezionare le caselle di controllo nel riquadro superiore dell'Albero del modello per nascondere e mostrare parti differenti.

Isola Consente di visualizzare solo la parte selezionata, nascondendo tutte le altre.

Isola parte Visualizza la geometria, le informazioni di fabbricazione del prodotto (PMI, Product Manufacturing Information) e tutte le visualizzazioni (incluse le visualizzazioni PMI) per la sola parte isolata. Le visualizzazioni e le informazioni relative a tutte le altre parti sono nascoste o deselezionate. Le modifiche vengono applicate anche nell'Albero modello. Nel riquadro Struttura (in alto) è selezionata solo la parte isolata. La struttura di tutte le altre parti è disponibile ma deselezionata. Nel riquadro Vista (al centro) sono elencate solo le visualizzazioni definite per la parte

isolata, incluse le visualizzazioni PMI. Se si fa clic su una visualizzazione, nel riquadro del documento verrà mostrata solo la visualizzazione PMI corrispondente. Per mostrare la visualizzazione PMI per la parte isolata, verificare che nel riquadro Struttura sia selezionata l'opzione PMI 3D. Nel riquadro Vista tutte le visualizzazioni correlate all'assieme o alle altre parti, incluse le visualizzazioni personalizzate create in Acrobat, vengono nascoste. Per aggiungere parti alla visualizzazione, è possibile selezionarle nell'Albero modello. In alternativa è possibile utilizzare i comandi Mostra/Nascondi disponibili nel menu delle opzioni dell'Albero modello. Per annullare la parte isolata, effettuare una delle operazioni seguenti:

- Selezionare un'altra parte utilizzando il comando Isola parte.
- Selezionare l'assieme superiore nell'Albero modello.
- Selezionare il pulsante relativo alla visualizzazione Home.

Zoom sulla parte Consente di spostare l'area attiva centrale dall'intero modello 3D alle parti selezionate. Ciò risulta particolarmente utile se si desidera ruotare la parte perché ne consente la rotazione attorno all'area attiva centrale corrispondente, anziché attorno all'area dell'intero modello.

Modalità rendering parte Visualizza tutte le modalità di rendering disponibili per quella parte. La modalità di rendering modifica l'aspetto del modello 3D in base alla modalità di rendering scelta.

Trasparente Consente di visualizzare una versione trasparente della parte selezionata.

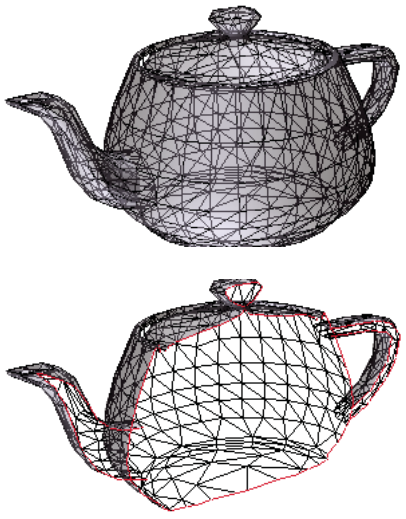
Esporta come XML Consente di creare un file XML separato dell'Albero completo o del Nodo corrente del modello 3D.

Esporta come CSV Crea un file distinto in formato CSV che contiene tutti i dati del modello. È possibile esportare i dati dall'intera struttura ad albero modello o da un nodo selezionato. Il file può essere aperto in qualsiasi programma compatibile con il formato CSV, come Microsoft Excel.

Nota: *Se il modello 3D include delle informazioni di fabbricazione del prodotto (PMI - Product Manufacturing Information), le opzioni per mostrare e nascondere tali informazioni si trovano in questo menu.*

Creazione di sezioni trasversali

La visualizzazione di una sezione trasversale di un modello 3D equivale a tagliare il modello a metà per osservarne la parte interna. Utilizzare la finestra di dialogo Controlli sezione trasversale per regolare l'allineamento, lo scarto e l'inclinazione del piano di ritaglio.



Prima e dopo la sezione trasversale

1 Fare clic sull'icona Attiva/disattiva sezione trasversale sulla barra degli strumenti 3D per attivare o disattivare la sezione trasversale.

2 (Facoltativo) Fare clic sulla freccia accanto all'icona Attiva/disattiva sezione trasversale e scegliere Proprietà sezione trasversale che consente di aprire la finestra di dialogo Proprietà sezione trasversale. Quindi effettuare una delle seguenti operazioni:

- Modificare le impostazioni contenute in Allineamento, Impostazioni visualizzazione e Posizione e orientamento.
- Fare clic sul pulsante Salva vista sezione per salvare la vista in sezione trasversale corrente. La vista salvata è visualizzabile nel menu Viste della barra degli strumenti 3D e nel riquadro della vista dell'Albero modello con un nome predefinito: SectionView *[n]*.

Proprietà sezione trasversale

Le modifiche apportate in questa sezione diventano effettive immediatamente. Per visualizzare tali modifiche, assicurarsi che la finestra Proprietà sezione trasversale non ostruisca la vista del modello 3D attivo. La finestra Proprietà sezione trasversale rimane in primo piano in caso di utilizzo del PDF sottostante. Per chiudere la finestra, fare clic sul pulsante Chiudi nell'angolo superiore destro.

Abilita sezione trasversale Se selezionata, rende disponibili le altre opzioni.

Allineamento Consente di determinare l'asse (*x, y* o *z)* su cui viene allineata la sezione trasversale.

Allinea a faccia Consente di tagliare la sezione trasversale su un piano definito dalla superficie di una faccia qualsiasi selezionata nel modello 3D. La finestra di dialogo è ombreggiata finché non si fa clic sulla faccia della parte di un modello.

Allinea su 3 punti Consente di tagliare la sezione trasversale su un piano definito da 3 punti qualsiasi selezionati nel modello 3D. La finestra di dialogo è ombreggiata finché non si fa clic su tre punti di un modello.

Mostra intersezioni Consente di indicare l'area in cui il piano di taglio divide il modello 3D aggiungendo un contorno colorato. Fare clic sul campione colore se si desidera selezionare un altro colore.

Mostra piano di taglio Visualizza il campo bidimensionale che taglia il modello 3D. Fare clic sul campione colore se si desidera un altro colore e immettere una percentuale differente se si desidera modificare l'opacità del piano.

Ignora parti selezionate Rimuove le parti selezionate dalla vista della sezione trasversale.

Mostra trasparente Visualizza parti che non sono incluse nella sezione trasversale.

Opacità piano di taglio Definisce il livello di trasparenza del piano di taglio.

Allinea camera con piano di ritaglio Consente di ruotare il modello 3D in modo che sia allineato con il piano di taglio.

Scarto Consente di determinare l'entità del sezionamento del modello 3D. Trascinare l'indicatore scorrevole verso destra o sinistra oppure modificare il valore percentuale.

Per capire in che modo ogni asse divide il modello 3D, selezionare un asse e trascinare il cursore Scarto avanti e indietro. Osservare le modifiche nel modello 3D incorporato.

Capovolgi Consente di invertire la sezione trasversale. Ad esempio, se la metà superiore del modello è tagliata fuori, fare clic su Capovolgi per visualizzare la metà superiore e tagliare fuori la metà inferiore.

Cursori di inclinazione Consente di determinare gli angoli tra il piano di taglio e gli assi. Trascinare i cursori a sinistra o a destra oppure modificare le percentuali.

Salva vista sezione Apre la finestra di dialogo delle proprietà di visualizzazione in cui è possibile selezionare le proprietà di visualizzazione da salvare con la vista. Dopo aver selezionato le proprietà da salvare, la vista della sezione trasversale viene aggiunta all'elenco di viste nella barra degli strumenti 3D e nella struttura ad albero modello. Alla vista salvata viene assegnato un nome predefinito, SectionView*[n]*.

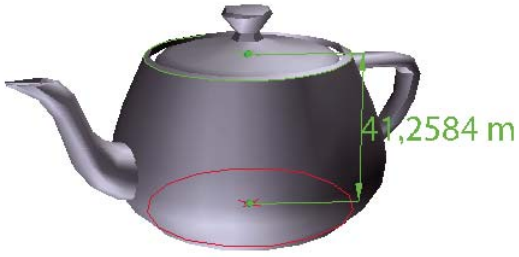
La visualizzazione delle proprietà che non si desidera salvare può ripristinare le impostazioni della vista precedente. Ad esempio, se non si salva il colore di sfondo, la vista della sezione trasversale mantiene il colore di sfondo della vista visualizzata precedentemente.

Misurare gli oggetti 3D

Utilizzare lo strumento Misura 3D per misurare i modelli 3D. È possibile creare misure tra combinazioni di punti o bordi del modello 3D. Se si muove il puntatore sul modello 3D, vengono evidenziati punti e bordi specifici. Lo strumento Misura 3D supporta quattro tipi di misure: distanza perpendicolare tra due bordi dritti, distanza lineare tra due punti, raggio dei bordi circolari e angolo tra due bordi (o tre punti).

È possibile associare le misure 3D a viste specifiche. Se la vista predefinita è attiva nel momento in cui viene aggiunta una misura, viene creata nuova vista di misura, e aggiunta alla gerarchia delle viste nella struttura ad albero modello. La misura viene associata esclusivamente a quella vista. La misura viene visualizzata come elemento secondario della vista.

È anche possibile visualizzare commenti durante le misurazioni. Questi commenti, denominati anche marcature di misura, vengono conservati dopo la chiusura del documento.



Visualizzazione delle misure 3D

1 Fare clic su un modello 3D in un PDF per abilitarlo.

2 Fare clic sull'icona Strumento Misura 3D sulla barra degli strumenti 3D. Se quest'ultima è impostata per strumenti consolidati, selezionare lo strumento Misura 3D nel menu a comparsa accanto allo strumento di navigazione.

3 Selezionare le opzioni desiderate nelle aree Abilitazione aggancio e Tipi di misura nella palette dello Strumento Misura 3D.

4 Fare clic con il pulsante destro del mouse sullo sfondo del modello e modificare le opzioni in base alle necessità. Lasciare aperto lo Strumento Misura 3D.

5 Misurare il modello 3D:

- Per misurare la distanza tra due posizioni sul modello 3D, fare clic per impostare un punto iniziale e spostare il puntatore su un'altra posizione o su un bordo.
- Per misurare la circonferenza di una forma rotonda, spostare il puntatore sul bordo della forma in modo da visualizzare un cerchio e fare clic una volta.
- Per creare e impostare un'annotazione sulla misura, fare clic con il pulsante destro del mouse sullo sfondo dell'oggetto e selezionare Modifica etichetta di marcatura. Specificare un'etichetta di marcatura. Misurare il modello 3D come descritto in precedenza. Fare clic per impostare il punto finale per la misura e quindi fare clic una terza volta per impostare la posizione della misura e dell'etichetta.
- Per salvare una misura come commento, selezionare lo strumento Mano, fare clic con il pulsante destro del mouse sulla misura e selezionare Converti in commento.
- Per interrompere una misura, fare clic con il pulsante destro del mouse e scegliere Annulla misura.
- Per eliminare una marcatura di misura, fare clic su di essa con lo strumento Misura 3D e premere Elimina.

Nota: *Per informazioni su come ruotare, visualizzare i dettagli, ingrandire e agganciare mentre si misura, fare clic con il pulsante destro del mouse sul modello e scegliere Suggerimenti navigazione Misura 3D.*

Opzioni di Abilitazione aggancio nella palette Strumento Misura 3D

Aggancio 3D a punti finali del bordo Esegue l'aggancio all'intero bordo.

Aggancio 3D a bordi lineari Esegue l'aggancio ad un segmento retto del bordo.

Aggancio 3D a bordi radiali Esegue l'aggancio ad una circonferenza.

Aggancio 3D a sagome Esegue l'aggancio al bordo visibile di una parte, ad esempio il lato di un cilindro.

Aggancio 3D a facce piane Esegue l'aggancio al piano geometrico che costituisce una faccia della parte.

Opzioni di Tipi di misura nella palette Strumento Misura 3D

Misura 3D punto per punto Consente di misurare la distanza tra due posizioni sul modello 3D. Facendo clic sulle posizioni desiderate, selezionare un punto iniziale e uno finale oppure un bordo.

Quota perpendicolare 3D Consente di misurare la distanza tra due bordi ad angolo retto rispetto al bordo iniziale.

Quota radiale 3D Consente di misurare il raggio in corrispondenza della posizione selezionata facendo clic su di essa.

Misura angolo 3D Consente di misurare l'angolo tra due bordi.

Opzioni Impostazioni unità e marcatura

Per utilizzare gli strumenti di misura Unità e Marcatura, selezionare lo strumento Misura 3D, quindi fare clic con il pulsante destro del mouse all'interno del modello.

Definisci unità del modello Selezionare per modificare le unità di misura.

Abilita visualizzazione coordinate Mostra o nasconde le coordinate della posizione del puntatore del mouse nella finestra delle informazioni di misura.

Modifica etichetta di marcatura Digitare il testo che si desidera venga visualizzato insieme alla misura, nell'area del modello 3D e nel pannello dei commenti. L'opzione non è disponibile se non è selezionata l'opzione Marcatura di misura.

Disabilita marcatura di misura Selezionare quando si desidera prendere le misure in un modello, ma senza aggiungerle al documento. Le misure sono visibili soltanto quando la misura corrente è attiva. Se si avvia un'altra misura o si modificano gli strumenti, la marcatura scompare.

Non agganciare a contenuto 3D Disabilita la capacità di agganciare il punto di inserimento a una possibile destinazione. Selezionare questa opzione per migliorare le prestazioni quando si lavora con un modello di grandi dimensioni. Ritornare a Aggancia a contenuto 3D per assicurare una misura precisa negli oggetti 3D.

Suggerimenti navigazione Misura 3D Consente di aprire una finestra di dialogo dove sono elencate scelte rapide per diverse scelte rapide di navigazione. È possibile utilizzare tali scelte rapide durante la misura.

Preferenze Consente di aprire la finestra di dialogo Preferenze nel pannello Misura (3D).

Mostra/Nascondi la finestra delle informazioni di misura La finestra delle informazioni di misura visualizza le impostazioni unità e marcatura per il modello. Selezionare per rimuovere la finestra dalla finestra del modello.

Mostra/Nascondi barra degli strumenti Misura Consente di visualizzare o nascondere la palette dello strumento Misura 3D.

Preferenze di misurazione

Modificare le preferenze di Misura 3D per definite le modalità di misura dei dati 3D. Queste opzioni vengono visualizzate nel pannello Misura (3D) della finestra di dialogo Preferenze.

Nota: *In Adobe Reader, queste preferenze vengono applicate ai file PDF per i quali è attiva la funzione di creazione dei commenti.*

Usa scala e unità da Modello (se presente) Consente di visualizzare le misure in base alle unità del modello, se presenti, generate dal modello 3D originale. Deselezionare questa opzione per specificare manualmente le unità di misura. È possibile modificare questa impostazione nella palette dello strumento misura 3D.

Usa unità visualizzazione predefinite Consente di utilizzare le unità di misura specificate anziché quelle del modello 3D.

Cifre significative da visualizzare Consente di specificare il numero massimo di cifre per il numero che rappresenta la misura.

Colore linea misura 3D Consente di specificare il colore della linea che viene visualizzato quando si fa clic o si esegue il trascinamento per misurare un oggetto.

Misura dimensioni feedback Consente di impostare le dimensioni di visualizzazione del testo relativo alla misura.

Misure angolari visualizzate in Consente di specificare l'unità di misura in gradi o radianti.

Misure circolari visualizzate come Consente di specificare se misurare il diametro o il raggio delle parti circolari.

Mostra cerchio per misure radiali Visualizza la circonferenza associata con la misura radiale.

Impostazioni aggancio 3D Consente di attivare la funzione di aggancio e di specificare se eseguire l'operazione su punti, archi, bordi, bordi di sagome o facce. La sensibilità indica il grado di prossimità del puntatore rispetto all'elemento oggetto dell'aggancio. Nell'opzione Colore per suggerimento aggancio, specificare il colore della linea di aggancio che viene visualizzata quando viene posizionato il puntatore sull'oggetto 3D.

Modifica le proprietà dell'inquadratura

Le proprietà dell'inquadratura definiscono l'angolo esatto e il posizionamento per una vista di un oggetto. Le proprietà dell'inquadratura compongono una vista inquadratura, che può essere utilizzata sia tra le viste che tra i file.

1 Nella barra degli strumenti 3D, fare clic sull'icona Proprietà dell'inquadratura .

Se l'icona non è visualizzata, fare clic sulla freccia accanto allo strumento di navigazione a sinistra della barra degli strumenti 3D.

2 Nella finestra di dialogo Proprietà dell'inquadratura, fare clic su Salva con nome per nominare una nuova vista inquadratura oppure selezionare una vista esistente dal menu.

3 Spostare la finestra Proprietà inquadratura in modo da poter visualizzare il modello 3D. Selezionare un allineamento inquadratura:

- Selezionare Destinazione per allineare le proprietà inquadratura solo alla posizione della destinazione.
- Selezionare Inquadratura e destinazione per allineare le proprietà inquadratura alla direzione dell'inquadratura e alla posizione di destinazione.

4 Selezionare il tipo di allineamento:

Seleziona modello Dopo aver selezionato questa opzione, fare clic sul modello 3D nel documento. La finestra di dialogo Proprietà inquadratura mostra la posizione dell'inquadratura corrente.

- Se è selezionato Destinazione, la nuova posizione della destinazione dell'inquadratura è il centro del modello selezionato.
- Se è selezionato Inquadratura e destinazione, la posizione della destinazione dell'inquadratura è il centro del modello selezionato. L'inquadratura è allineata al modello selezionato.

Selezione faccia Dopo aver selezionato questa opzione, fare clic su una faccia del modello 3D nel documento. La finestra di dialogo Proprietà inquadratura mostra la posizione dell'inquadratura corrente.

- Se è selezionato Destinazione, la nuova posizione della destinazione dell'inquadratura è il centro della faccia selezionata.
- Se è selezionato Inquadratura e destinazione, la posizione della destinazione dell'inquadratura è il centro della faccia selezionata. L'inquadratura è allineata a questa faccia.

Seleziona 3 punti Dopo aver selezionato questa opzione, selezionare 3 punti nello stesso modello o in modelli diversi nel documento. La finestra di dialogo Proprietà inquadratura mostra la posizione dell'inquadratura corrente.

- Se è selezionato Destinazione, la nuova posizione della destinazione dell'inquadratura è il centro dei tre punti selezionati.
- Se è selezionato Inquadratura e destinazione, la destinazione dell'inquadratura è il centro dei tre punti selezionati. La posizione dell'inquadratura è allineata al piano composto dai tre punti selezionati.

5 Nella sezione Posizione, selezionare Unità angolo per modificare i valori X, Y e Z in Azimuth, Altitudine e Distanza. Questi valori consentono di manipolare l'inquadratura in base a azimuth (distanza) e altitudine (asse X) e di ingrandire utilizzando il valore della distanza.

6 Spostare i dispositivi di scorrimento nelle posizioni Inquadratura e Destinazione nella destinazione desiderata.

7 Per modificare l'angolo focale dell'inquadratura, trascinare il dispositivo di scorrimento Campo di visualizzazione sul grado desiderato.

8 Per modificare l'angolo di rotazione dell'inquadratura, trascinare il dispositivo di scorrimento Ruota sul grado desiderato.

9 Fare clic su Salva vista inquadratura per salvare le impostazioni e aggiungere la vista alla struttura ad albero modello.

La vista viene aggiunta alla struttura ad albero modello con il nome predefinito Visualizzazione inquadratura[n], in cui [n] rappresenta un numero incrementale. È possibile rinominare la vista inquadratura nell'elenco Viste.

Impostare le viste 3D

La vista predefinita di un modello 3D consente di ripristinare velocemente uno stato iniziale in qualsiasi momento durante l'interazione con il modello. Una vista predefinita è diversa dall'anteprima, che determina l'aspetto del modello 3D quando non è attivo. L'elenco di tutte le viste disponibili per il modello 3D viene visualizzato nel menu Viste della barra degli strumenti 3D e nel riquadro della vista dell'Albero modello.

È inoltre possibile creare viste aggiuntive del modello 3D in Acrobat che consentono di esplorare rapidamente il contenuto 3D nella modalità desiderata (ad esempio in alto, in basso, a sinistra, a destra, all'interno, all'esterno, esploso o montato). Una vista include le impostazioni relative a illuminazione, posizione della Camera, Modalità di rendering, stato dell'albero modello, trasparenza e sezione trasversale. Le viste personalizzate possono includere proprietà dell'inquadratura precise.

È possibile collegare le viste ai segnalibri nel pannello Segnalibri nonché utilizzare l'azione Vai a vista 3D per collegare le viste a pulsanti e link creati sulla pagina.

Creare una vista personalizzata

1 Con lo strumento Mano, fare clic sul modello 3D per abilitarlo.

2 Utilizzare gli strumenti Ruota, Dettaglio e Zoom nella barra degli strumenti 3D per modificare la vista.

3 Nella finestra di dialogo Proprietà vista, selezionare le impostazioni di visualizzazione da includere nella vista.

Le proprietà non selezionate utilizzeranno le impostazioni visualizzate per ultime. Ad esempio, se non si seleziona il colore di sfondo, il colore dello sfondo della vista resta quello dello sfondo visualizzato in precedenza.

La vista viene elencata come NewView nel riquadro della vista della struttura ad albero modello. Selezionarla per assegnarle un nuovo nome.

Visualizzare una vista

❖ Utilizzare questi metodi per modificare la vista, in base alle esigenze:

- Dalla barra degli strumenti 3D, selezionare la vista dal menu a comparsa Gestisci viste.
- Nell'albero modello, fare clic sul nome della vista.
- Fare clic sull'icona Vista predefinita .

Modificare la vista predefinita

❖ Nel riquadro della vista dell'Albero modello, effettuare una delle operazioni seguenti:

- Selezionare una vista, quindi dal menu Opzioni scegliere Imposta come vista predefinita.
- Fare clic con il pulsante destro del mouse su una vista, quindi scegliere Imposta come vista predefinita.

Aggiungere una vista 3D ad un segnalibro o ad un link

Questo processo richiede un modello 3D con una o più viste definite, che è possibile creare. È possibile associare la vista ad un segnalibro o link esistente oppure è possibile crearne uno nuovo a questo scopo.

1 Effettuare una delle seguenti operazioni:

- Per creare un nuovo segnalibro, fare clic sul pulsante Nuovo segnalibro nella parte superiore del pannello Segnalibri e digitare un nuovo nome per il segnalibro. Quindi, fare clic con il pulsante destro del mouse e scegliere Proprietà.
- Per creare un nuovo link, scegliere Strumenti > Modifiche avanzate > Link e trascinare per creare un rettangolo di collegamento in un'area della pagina. Quindi, sotto Azione link, nella finestra di dialogo Crea link, selezionare Personalizza link e fare clic su Avanti.
- Per collegare una vista a un segnalibro o link esistente, fare clic con il pulsante destro del mouse sul segnalibro o link e scegliere Proprietà.

2 Fare clic sulla scheda Azione nella finestra di dialogo Proprietà.

3 Dal menu Seleziona azione, scegliere Vai a visualizzazione 3D/multimediale e fare clic su Aggiungi.

4 Nella finestra di dialogo Seleziona una vista 3D, selezionare un'annotazione 3D per il modello 3D dall'elenco a sinistra, quindi selezionare un'opzione di vista sulla destra:

Vista corrente Corrisponde alle caratteristiche di rotazione 3D, dettaglio e zoom attive nel documento al momento della creazione del link o del segnalibro, indipendentemente dalla presenza della vista nell'elenco dell'albero modello come vista definita.

Prima vista Consente di impostare la vista che viene visualizzata in cima all'elenco nell'albero modello.

Ultima vista Consente di impostare la definizione della vista che viene visualizzata in fondo all'elenco nell'albero modello.

Vista precedente Consente di scorrere verso l'alto l'elenco dell'albero modello delle viste definite, una vista alla volta.

Vista successiva Consente di scorrere verso il basso l'elenco dell'albero modello delle viste definite, una vista alla volta.

Vista con nome Consente di impostare la vista definita selezionata dall'elenco visualizzato sotto questa opzione.

5 (Facoltativo) Per fare in modo inoltre che un segnalibro o link saltino ad una pagina o ad una vista pagina specifica, scegliere Vai a una vista pagina nel menu dell'azione di selezione e fare clic su Aggiungi. Quindi utilizzare le barre di scorrimento e gli strumenti di zoom per regolare la pagina della vista prima di fare clic sul pulsante Imposta link. Al termine dell'operazione, fare clic su Chiudi nella finestra di dialogo Proprietà.

Eliminare una vista 3D

❖ Effettuare una delle seguenti operazioni:

- Sulla barra degli strumenti 3D, aprire il menu a comparsa Viste e scegliere Gestisci viste. Selezionare le viste da rimuovere e fare clic su Elimina vista.
- Selezionare le viste da rimuovere nel riquadro della vista dell'Albero modello. Da tale riquadro, fare clic su Elimina o su Opzioni, quindi scegliere Elimina vista.

Preferenze 3D

Nel pannello 3D e Multimedia della finestra di dialogo Preferenze, è possibile determinare se la barra degli strumenti 3D e la struttura ad albero modello vengono visualizzati per impostazione predefinita nonché specificare un modulo di rendering predefinito e determinare se consentire o meno le animazioni.

Modulo di rendering preferito Consente di specificare il motore di rendering, che influisce sia sulle prestazioni che sulla qualità, quindi è importante selezionare il modulo di rendering appropriato. A seconda del sistema in uso, è possibile modificare il modulo di gestione del rendering. Se si seleziona un'opzione DirectX® o OpenGL, tutto il rendering verrà eseguito utilizzando un chip grafico sulla scheda video. Se viene selezionato Software, il rendering richiede più tempo ma i risultati sono spesso maggiormente coerenti con il rendering del modello nell'applicazione originale.

Abilita rendering hardware per schede video di versioni precedenti Consente di applicare l'uso dell'accelerazione hardware anche a schede video che non supportano alcun pixel shader (ombreggiatore).

Abilita rendering a doppia faccia Alcune parti di modello presentano due facce. Per risparmiare tempo e spazio, è possibile deselezionare questa opzione per eseguire il rendering solo della faccia visualizzata per l'utente. Se l'utente osserva all'interno di una parte di cui è stato eseguito il rendering di una sola faccia, la faccia posteriore risulterà invisibile.

Modalità preferita per il rendering delle PMI 3D Specifica la modalità PMI da usare per le operazioni di rendering. Sono disponibili le opzioni seguenti:

Usa impostazione contenuto: le impostazioni di ciascuna PMI determinano se eseguirne il rendering con lo Z-buffer o meno.

Rendering delle PMI 3D sempre in primo piano rispetto al modello: per l'esecuzione del rendering delle PMI non viene mai utilizzato lo Z-buffer, indipendentemente dalla configurazione riportata nel file.

Rendering delle PMI 3D sempre con Z-buffer: per l'esecuzione del rendering delle PMI viene sempre attivato lo Z-buffer, indipendentemente dalla configurazione riportata nel file.

Apri struttura modello all'attivazione dell'opzione 3D Consente di determinare se visualizzare o meno l'albero modello quando il modello 3D viene attivato. Per utilizzare una delle impostazioni applicate dall'autore durante l'aggiunta del modello 3D al documento PDF, scegliere l'opzione per l'uso dell'impostazione di annotazione.

Barra di stato predefinita Consente di determinare se mostrare o nascondere la barra degli strumenti 3D quando viene attivato un modello 3D. Per utilizzare una delle impostazioni applicate dall'autore durante l'aggiunta del modello 3D al documento PDF, scegliere l'opzione per l'uso dell'impostazione di annotazione.

Abilita selezione per lo strumento Mano Consente all'utente di selezionare ed evidenziare parti del modello 3D con lo strumento Mano. Se questa opzione non è selezionata, utilizzare lo Strumento dati oggetto (Strumenti > Analisi > Strumento dati oggetto) per selezionare l'oggetto.

Consolida strumenti sulla barra 3D Se si seleziona questa opzione, gli strumenti di modifica e navigazione vengono posizionati sotto lo strumento Rotazione, riducendo pertanto la dimensione della barra degli strumenti 3D.

Abilita transizioni di vista Tra una vista e l'altra di alcuni modelli 3D sono incluse transizioni animate. Se non si desidera abilitare questa animazione 3D, deselezionare l'opzione corrispondente.

Mostra asse orientamento 3D Attiva o disattiva la visualizzazione di un asse all'interno della scena, che indica l'orientamento della scena 3D.

Schema di ottimizzazione per cadenza fotogrammi ridotta Consente di definire il funzionamento delle animazioni complesse nel caso venga ridotta la cadenza dei fotogrammi. La selezione di Nessuna non comporta alcuna modifica della visualizzazione e mantiene la cadenza dei fotogrammi ridotta. L'opzione Rettangolo di delimitazione consente di visualizzare i piani tridimensionali in cui sono incluse le parti anziché le parti stesse; tale impostazione mantiene una

cadenza dei fotogrammi elevata. L'opzione Escludi oggetti consente di nascondere alcune parti del modello, mantenendo la cadenza dei fotogrammi elevata.

Soglia cadenza fotogrammi Consente di impostare il valore minimo per la cadenza di fotogrammi: trascinare l'indicatore scorrevole o immettere un numero nell'apposita casella. Se la cadenza si riduce fino ad un numero di fotogrammi al secondo inferiore al valore specificato, viene attivato automaticamente lo Schema di ottimizzazione per cadenza fotogrammi ridotta.

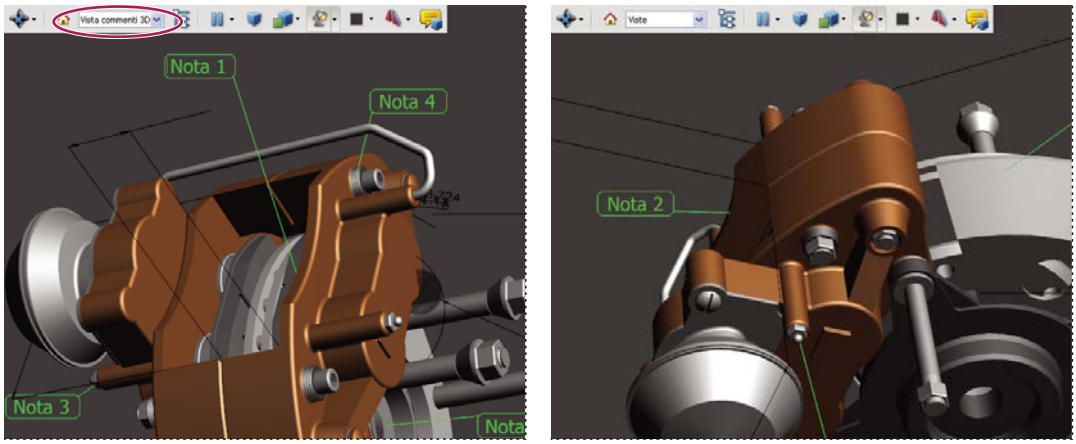
Aggiungere commenti ai progetti 3D

I commenti aggiunti a un oggetto 3D vengono associati a particolari viste che vengono definite al momento dell'aggiunta dei commenti. Se la vista viene modificata, ad esempio se l'oggetto 3D viene ruotato o spostato, i commenti non saranno più visibili.

È possibile aggiungere commenti a un oggetto 3D nei tre modi seguenti:

- Utilizzando lo strumento Commento 3D nella barra degli strumenti 3D per aggiungere commenti a parti specifiche di un modello 3D.
- Utilizzando la barra degli strumenti Commenti e marcatura per aggiungere diversi tipi di commenti a una vista 3D.
- Convertendo una misura 3D in commento.

Nota: *L'aggiunta di commenti alle viste del modello 3D richiede la versione 7.0.7 o successive di Acrobat o Reader.*



Quando la vista di un oggetto 3D viene modificata, tutti i commenti associati a tale oggetto scompariranno (destra).

Se non si desidera che un commento venga associato a una vista 3D, aggiungerlo all'esterno dell'area dell'oggetto 3D.

Consultare anche

"Creazione commenti" a pagina 160

Aggiungere un commento 3D a un oggetto

I commenti creati utilizzando lo strumento Commento 3D sono come le misure in quanto sono associati a una parte specifica della geometria 3D. Quando si aggiungono commenti 3D alla vista predefinita di un modello, viene creata una nuova vista, denominata Vista commenti 3D. I commenti 3D aggiunti ad altre viste sono elencati come componenti di tale vista nella struttura ad albero modello. È possibile modificare e rimuovere i commenti 3D nello stesso modo per modificare e rimuovere le misure.

1 Fare clic sullo strumento Aggiungi commento 3D sulla barra degli strumenti 3D.

2 Selezionare una parte del modello a cui si desidera aggiungere un commento 3D.

3 Nella finestra di dialogo Immetti una stringa di commento, digitare il commento.

Aggiungere commenti dalla barra degli strumenti Commenti e marcatura.

Quando si aggiungono commenti utilizzando gli strumenti nella barra degli strumenti Commenti e marcatura, viene creata una nuova vista nella struttura ad albero modello denominata Vista commenti.

Nota: *Agli utenti di Adobe Reader è consentito aggiungere commenti ad un PDF se l'autore del documento abilita la relativa opzione.*

1 Visualizzare la barra degli strumenti Commenti e marcatura (Strumenti > Commenti e marcatura > Mostra barra degli strumenti Commenti e marcatura).

2 Selezionare uno strumento di creazione dei commenti e fare clic all'interno dell'area oggetto 3D.

3 Fare clic all'interno dell'area oggetto 3D per creare un commento. Viene anche creata una nuova definizione di vista nella struttura ad albero modello con un nome predefinito, quale "CommentView1".

4 Per aggiungere ulteriori commenti, effettuare una delle seguenti operazioni:

- Per creare un commento aggiuntivo in una vista, assicurarsi che la vista di creazione commenti desiderata sia selezionata nella struttura ad albero modello. Fare quindi clic all'interno dell'area oggetto 3D.
- Per creare un commento aggiuntivo in una vista di creazione commenti, assicurarsi che nessuna vista di creazione commenti sia selezionata nella struttura ad albero modello. Fare quindi clic all'interno dell'area oggetto 3D.

Nota: *Se viene eliminata una delle viste di creazione commenti generate automaticamente, i commenti associati sono ancora disponibili. È possibile visualizzarli e selezionarli nel pannello Commenti o nella struttura ad albero modello, dove sono elencati sotto le viste. La selezione di un commento causa l'attivazione della medesima configurazione di visualizzazione che presentava il modello 3D al momento dell'aggiunta del commento.*

Convertire le misure 3D in commenti

È possibile convertire misure individuali in commenti, in modo tale che possano essere rivisti e annotati come qualsiasi altro tipo di commenti.

1 Nel riquadro Vista della struttura ad albero modello, fare clic con il pulsante destro del mouse sul segno più accanto alla vista di misura per visualizzare l'elenco delle singole misure.

2 Fare clic con il pulsante destro del mouse su un nome di misura e scegliere Converti in commento.

Visualizzare commenti per un oggetto 3D

1 Effettuare una delle seguenti operazioni:

- Nell'albero modello, selezionare una vista contenente commenti.
- Fare clic su Commenti o scegliere Vista > Pannelli di navigazione > Commenti.
- Nel riquadro della vista dell'Albero modello, fare clic su Opzioni e scegliere Elenca commenti.

2 Fare doppio clic su un commento per aprire la finestra corrispondente.

3 Ripetere i passaggi 1 e 2 per visualizzare altri commenti associati con altre viste.

Quando si seleziona un commento, il modello 3D viene visualizzato nella stessa vista in cui si trovava al momento dell'aggiunta del commento.

Eseguire uno JavaScript

Se un file JavaScript separato è associato al PDF del modello 3D, è possibile attivarlo.

1 Aprire il PDF in Acrobat.

2 Fare clic sul modello 3D con lo strumento Mano per attivarlo e quindi fare clic con il pulsante destro del mouse sul modello 3D e selezionare Esegui un JavaScript.

3 Selezionare il file JavaScript da aggiungere, quindi fare clic su Apri.

Capitolo 14: Gestione del colore

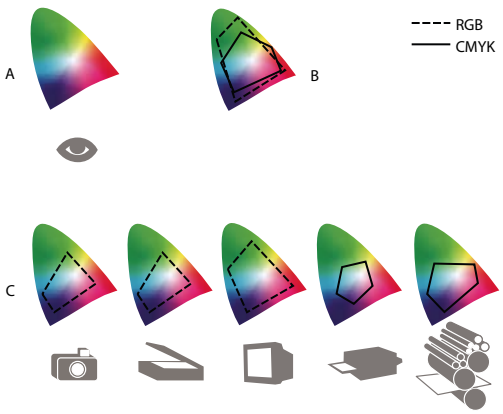
Comprendere la gestione del colore

Perché i colori a volte non corrispondono

Nessuna delle periferiche utilizzate nei sistemi di pubblicazione è in grado di riprodurre l'intera gamma di colori percepibili dall'occhio umano. Ogni dispositivo opera all'interno di uno specifico spazio colore che può produrre una determinata scala, o *gamma*, cromatica.

Il modello di colore determina la relazione tra i valori, mentre lo spazio colore definisce il significato assoluto di tali valori come colori. Alcuni modelli di colore, ad esempio CIE L*a*b, presentano uno spazio colore fisso poiché si relazionano direttamente al modo in cui gli esseri umani percepiscono i colori. Per tale ragione, vengono definiti *indipendenti da periferica*. Altri modelli di colore invece, ad esempio RGB, HSL, HSB e CMYK, possono presentare diversi spazi colore. Poiché variano in base alla periferica o allo spazio colore ad essi associato, questi modelli sono definiti *dipendenti da periferica*.

A causa di tali variazioni degli spazi colore, l'aspetto dei colori in uno stesso documento può cambiare quando si passa da una periferica all'altra. Le variazioni di colore possono scaturire da differenze nelle origini delle immagini, dalle modalità di definizione dei colori usate dalle applicazioni software, dai supporti di stampa (sulla carta da giornale ad esempio viene riprodotta una gamma di colori inferiore rispetto alla carta da rivista) e da altri fattori naturali, quali differenze nella produzione dei monitor o età dei monitor.



Gamme di colore per periferiche e documenti diversi
***A.** Spazio colore Lab **B.** Documenti (spazio di lavoro) **C.** Dispositivi*

Sistema di gestione del colore

I problemi di corrispondenza colore sono causati dai diversi spazi cromatici usati da periferiche e software. Una soluzione consiste nell'usare un sistema che interpreti e converta i colori accuratamente tra le diverse periferiche. Un sistema di gestione del colore (CMS, Color Management System) confronta lo spazio cromatico usato per creare il colore con lo spazio cromatico dell'output dello stesso colore; quindi, effettua le regolazioni necessarie per rappresentarlo in modo coerente sulle diverse periferiche.

Un sistema di gestione del colore converte i colori mediante i *profili colore*. Un profilo è una descrizione matematica dello spazio colore di una periferica. Ad esempio, un profilo di scanner indica a un sistema di gestione del colore in che modo i colori vengono interpretati nello scanner. Nella gestione colore di Adobe vengono utilizzati i profili ICC, un formato standard definito dall'ICC (International Color Consortium) e utilizzato su piattaforme diverse.

Dal momento che non esiste un unico metodo di conversione dei colori adatto a tutti i tipi di grafica, un sistema di gestione del colore fornisce una serie di *intenti di rendering*, o metodi di conversione, affinché possiate applicare il metodo più indicato a un particolare elemento grafico. Ad esempio, un metodo di conversione dei colori in grado di rispettare i rapporti cromatici di una fotografia naturalistica può alterare invece i colori di un logo contenente tinte piatte.

Nota: *attenzione a non confondere la gestione del colore con la correzione del colore. Un sistema di gestione del colore non può correggere un'immagine precedentemente salvata che presenta problemi di bilanciamento delle tonalità o dei colori. Tuttavia, può mettervi in condizione di valutare la qualità delle immagini prima di generarne l'output.*

Consultare anche

"I profili colore" a pagina 365

"Gli intenti di rendering" a pagina 373

Vantaggi della gestione del colore

Senza un sistema di gestione del colore, le specifiche cromatiche sono dipendenti dalla periferica in uso. Se il processo di produzione è mirato a un unico tipo di supporto, la gestione del colore potrebbe non essere necessaria. Questo può accadere ad esempio se voi o il vostro service di stampa potete impostare i valori cromatici delle immagini CMYK in base a una serie di condizioni di stampa specifiche.

Il valore della gestione del colore aumenta se nel processo di produzione sono presenti più variabili. La gestione del colore è consigliata se prevedete di riusare la grafica a colori su supporti di stampa o in linea, di utilizzare vari dispositivi per un unico tipo di supporto (ad esempio, macchine da stampa diverse) o se gestite più stazioni di lavoro.

Potete usufruire dei vantaggi offerti da un sistema di gestione del colore per:

- Ottenere riproduzioni fedeli e coerenti dei colori su più periferiche di output, incluse selezioni colore, stampanti desktop e monitor. La gestione del colore è particolarmente utile per regolare il colore per periferiche con una gamma di colori relativamente ridotta, ad esempio una macchina da stampa in quadricromia.
- Effettuare un'accurata prova colore a video (anteprima) di un documento a colori per simularne la resa da una specifica periferica di output (questo tipo di prova è soggetta alle limitazioni del monitor e ad altri fattori, ad esempio le condizioni di illuminazione nella stanza).
- Analizzare accuratamente e incorporare in modo coerente le immagini a colori prodotte da sorgenti diverse che usano la gestione del colore e, in alcuni casi, da periferiche che non prevedono tale opzione.
- Inviare i documenti a colori a periferiche di output e supporti diversi senza dover regolare manualmente i colori nei documenti stessi o nella grafica originale. Ciò vale soprattutto per la creazione di immagini sia da stampare che da visualizzare in linea.
- Stampare correttamente i colori su periferiche di output sconosciute. Ad esempio, è possibile memorizzare un documento online che possa essere stampato a colori, fedele all'originale, in qualsiasi parte del mondo.

Creazione di un ambiente di visualizzazione per la gestione del colore

L'ambiente di lavoro influenza il modo in cui percepite i colori sul monitor o su una stampa. Per ottenere risultati ottimali, è possibile adottare i seguenti accorgimenti relativi ai colori e alla luce dell'ambiente di lavoro:

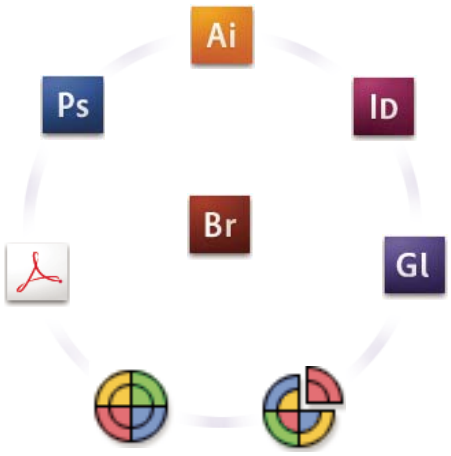
- Visualizzate i documenti in un ambiente con illuminazione e temperatura costante. Ad esempio, le caratteristiche cromatiche della luce del sole mutano nell'arco della giornata, alterando l'effetto dei colori sullo schermo. Oscurate i vetri oppure lavorate in una stanza senza finestre. Per eliminare le tonalità blu e verdi causate dall'impiego di lampade fluorescenti, potete installare lampade di tipo D50 (5000 gradi Kelvin). Inoltre, potete visualizzare i documenti stampati con un tavolo luminoso D50.
- Esaminate il documento in una stanza con pareti e soffitto dai colori neutri. Il colore di una stanza può influire sulla percezione del colore del monitor e del colore stampato. Il colore ideale per l'ambiente di visualizzazione è il grigio neutro. Anche il colore dei vestiti, riflesso sul vetro del monitor, potrebbe influenzare l'aspetto dei colori sullo schermo.
- Rimuovete i pattern di sfondo colorati dal desktop del monitor. I pattern complicati o dai colori troppo vivaci interferiscono con la corretta percezione dei colori di un documento. Impostate il desktop con pattern che usano solo grigi neutri.
- Esaminate le prove colore dei documenti in condizioni identiche a quelle nelle quali i documenti finali saranno esaminati dal pubblico a cui sono destinati. Ad esempio, esaminate un catalogo di articoli per la casa sotto una lampadina a incandescenza (comune in molte abitazioni) e un catalogo di mobili per ufficio sotto una lampada fluorescente (comune in molti uffici). Ricordatevi comunque di scegliere i colori finali nelle condizioni di luce specificate dalle norme per prove di stampa contrattuali in vigore nel vostro paese.

Mantenere i colori coerenti

La gestione del colore nelle applicazioni Adobe

La gestione del colore di Adobe garantisce la coerenza dei colori ogni volta che si importano immagini da origini esterne, si modificano e si trasferiscono documenti da un'applicazione Adobe a un'altra o si stampano le composizioni finali. Questo sistema si basa sugli standard sviluppati dall'ICC (International Color Consortium), gruppo responsabile della standardizzazione dei formati dei profili e delle procedure necessarie per ottenere colori coerenti e precisi in tutto il flusso di lavoro.

Nelle applicazioni Adobe in cui è supportata la gestione del colore, questa viene attivata per impostazione predefinita. Se usate Adobe Creative Suite, le impostazioni del colore vengono sincronizzate tra le varie applicazioni per garantire una visualizzazione coerente dei colori RGB e CMYK. I colori appariranno quindi identici indipendentemente dall'applicazione usata per visualizzarli.



Le impostazioni del colore per Adobe Creative Suite vengono sincronizzate centralmente, tramite Adobe Bridge.

Se occorre modificare le impostazioni predefinite, una serie di predefiniti di facile utilizzo permette di configurare la gestione del colore di Adobe in base a condizioni di output standard. Potete inoltre personalizzare le impostazioni del colore per soddisfare i requisiti di un flusso di lavoro specifico.

Ricordate che i tipi di immagini impiegati e i requisiti di output influenzano l'uso della gestione del colore. Ad esempio, diversi sono i fattori legati all'uniformità dei colori che possono influenzare un flusso di lavoro per la stampa fotografica RGB, per la stampa commerciale CMYK, per la stampa digitale RGB/CMYK combinata e per la pubblicazione su Internet.

Procedure di base per garantire colori coerenti

1. Accertatevi che tutti gli aspetti del processo di gestione del colore si integrino perfettamente con quello usato dai vostri eventuali partner di produzione.

Definite con i gruppi di lavoro e i fornitori di servizi come integrare il flusso di lavoro di gestione colore, configurare il software e l'hardware e stabilire il livello di implementazione della gestione del colore (consultate "Vantaggi della gestione del colore" a pagina 353).

2. Calibrate e create un profilo per il monitor.

Il profilo del monitor è il primo profilo che dovete creare; la visualizzazione accurata dei colori è, infatti, un fattore importantissimo nella scelta del colore da specificare nel documento. Consultate "Calibrare e creare un profilo per il monitor" a pagina 367.

3. Aggiungete i profili colore al sistema per le periferiche di input e output che intendete usare, ad esempio scanner e stampanti.

I profili indicano al sistema di gestione del colore come la periferica riproduce i colori e quali sono i colori effettivi di un documento. I profili delle periferiche vengono in genere installati quando aggiungete una periferica al sistema. Per creare profili più precisi per periferiche e condizioni specifiche, potete anche usare software e hardware di altri produttori. Per effettuare una stampa commerciale del documento, rivolgetevi al vostro service per determinare il profilo da usare in base alla periferica o alle condizioni di stampa (consultate "I profili colore" a pagina 365 e "Installare un profilo colore" a pagina 367).

4. Impostate la gestione del colore nelle applicazioni Adobe.

Le impostazioni predefinite del colore soddisfano le esigenze della maggior parte degli utenti. Tuttavia, potete modificare tali impostazioni effettuando una delle seguenti operazioni:

- Se usate più applicazioni Adobe, con Adobe® Bridge CS3 potete scegliere una configurazione di gestione del colore standard e sincronizzare le impostazioni del colore tra le applicazioni prima di iniziare a lavorare con i documenti (consultate "Sincronizzare le impostazioni del colore nelle applicazioni Adobe" a pagina 356).
- se usate un'unica applicazione Adobe o per personalizzare le opzioni avanzate di gestione del colore, potete modificare le impostazioni del colore per un'applicazione specifica (consultate "Impostare la gestione del colore" a pagina 356).

5. (Facoltativo) Visualizzate un'anteprima dei colori mediante una prova colore a video.

Dopo aver creato il documento, potete usare una prova colore per verificare come appariranno i colori una volta stampati o visualizzati su una periferica specifica (consultate "Effettuare le prove colore su schermo" a pagina 361).

Nota: *la sola prova colore a video non è sufficiente per verificare i risultati delle sovrastampe per una macchina da stampa offset. Se si utilizzano documenti che contengono sovrastampe, attivare l'opzione Anteprima sovrastampa per visualizzare con precisione le sovrastampe in una prova colore su schermo.*

6. Usate la gestione del colore per la stampa e il salvataggio dei file.

Grazie alla gestione del colore potrete contare su colori coerenti in tutte le periferiche coinvolte nel flusso di lavoro. È importante mantenere sempre attive le opzioni di gestione del colore quando stampate documenti, salvate e preparate file per la visualizzazione in linea (consultate "Stampa con la gestione del colore" a pagina 363 e "Gestione del colore nei documenti da visualizzare online" a pagina 360).

Sincronizzare le impostazioni del colore nelle applicazioni Adobe

Se utilizzate Adobe Creative Suite, mediante Adobe Bridge è possibile sincronizzare automaticamente le impostazioni del colore tra le varie applicazioni. Tale operazione fa sì che i colori appaiano identici in tutte le applicazioni Adobe in cui è attivata la gestione del colore.

Se le impostazioni del colore non vengono sincronizzate, compare un messaggio di avviso nella parte superiore della finestra di dialogo Impostazioni colore di ogni applicazione. Adobe consiglia di sincronizzare le impostazioni del colore prima di iniziare a lavorare su documenti nuovi o esistenti.

1 Aprite Bridge.

Per aprire Bridge da un'applicazione Creative Suite, scegliete File > Sfoglia. Per aprire Bridge direttamente, scegliete Adobe Bridge dal menu Start (Windows) oppure fate doppio clic sull'icona Adobe Bridge (Mac OS).

2 Scegliete Modifica > Impostazioni colore di Creative Suite.

3 Selezionate un'impostazione colore nell'apposito elenco e fate clic su Applica.

Se nessuna delle impostazioni predefinite soddisfa i vostri requisiti, selezionate Mostra elenco esteso di file delle impostazioni colore per visualizzare ulteriori opzioni. Per installare un file di impostazioni personalizzate, ad esempio un file ricevuto da un service di stampa, fate clic su Mostra file delle impostazioni colore salvate.

Impostare la gestione del colore

1 Effettuate una delle seguenti operazioni:

- (Illustrator, InDesign, Photoshop) Scegliete Modifica > Impostazioni colore.
- (Acrobat) Selezionate la categoria Gestione colore della finestra di dialogo Preferenze.

2 Dal menu relativo alle impostazioni, selezionate l'impostazione colore desiderata e fate clic su OK.

L'impostazione selezionata consente di definire quali spazi colore di lavoro vengono utilizzati dall'applicazione, cosa accade quando si aprono o si importano file con profili incorporati e in che modo i colori vengono convertiti dal sistema di gestione del colore. Per visualizzare la descrizione di un'impostazione, selezionate l'impostazione in questione e posizionate il puntatore sul relativo nome. La descrizione viene riportata nella parte inferiore della finestra di dialogo.

Nota: *le impostazioni colore di Acrobat rappresentano un sottoinsieme di quelle utilizzate in Illustrator, InDesign e Photoshop.*

In alcuni casi, ad esempio se avete ricevuto un profilo di ouptut personalizzato dal vostro service, potrebbe essere necessario personalizzare alcune opzioni specifiche nella finestra di dialogo Impostazioni colore. Tuttavia, la personalizzazione dovrebbe essere effettuata solo da utenti esperti.

Nota: *se usate più di un'applicazione Adobe, è consigliabile sincronizzare le impostazioni del colore tra le applicazioni (consultate "Sincronizzare le impostazioni del colore nelle applicazioni Adobe" a pagina 356).*

Consultare anche

"Personalizzare le impostazioni del colore" a pagina 370

Modificare l'aspetto del colore nero CMYK (Illustrator, InDesign)

Il nero puro CMYK (K=100) appare come nero lucido (o nero carico) quando viene visualizzato sullo schermo, stampato su una stampante desktop non PostScript o esportato in un formato file RGB. Se preferite visualizzare la differenza tra nero puro e nero ricco così come appare su una stampa commerciale, è possibile modificare le preferenze relative all'aspetto del nero. Tali preferenze non alterano i valori di colore di un documento.

1 Scegliete Modifica > Preferenze > Aspetto del nero (Windows) o [*nome applicazione*] > Preferenze > Aspetto del nero (Mac OS).

2 Scegliete un'opzione per la visualizzazione su schermo:

Visualizza tutti i neri con precisione Il nero CMYK puro appare come grigio scuro. Questa impostazione consente di visualizzare la differenza esistente tra nero puro e nero ricco.

Visualizza tutti i neri come nero ricco Il nero CMYK puro appare come nero lucido (RGB=000). Con questa impostazione vengono annullate le differenze tra nero ricco e nero puro nella visualizzazione su schermo.

3 Scegliete un'opzione per la stampa e l'esportazione:

Output di tutti i neri con precisione Quando si stampa un documento con una stampante desktop non PostScript o lo si esporta in un formato file RGB, il nero puro CMYK viene riprodotto in base ai valori numerici del colore nel documento. Questa impostazione consente di visualizzare la differenza tra nero puro e nero ricco.

Output di tutti i neri come nero ricco Quando si stampa un documento con una stampante desktop non PostScript o lo si esporta in un formato file RGB, il nero puro CMYK viene riprodotto come nero lucido (RGB=000). Con questa impostazione vengono annullate le differenze tra nero puro e nero ricco nella visualizzazione su schermo.

Gestione dei colori quadricromia e tinta piatta

Se la gestione del colore è attiva, per qualsiasi colore applicato o creato all'interno di un'applicazione Adobe con gestione colore viene utilizzato automaticamente un profilo colore corrispondente a quello del documento. Se cambiare modalità di colore, il sistema di gestione del colore utilizza i profili adatti per la conversione del colore nel nuovo modello di colore scelto.

Quando lavorate con quadricromia e tinte piatte, tenete presenti le seguenti indicazioni:

- Scegliete uno spazio di lavoro CMYK che corrisponda alle condizioni di output CMYK, in modo che sia possibile definire e visualizzare con precisione i colori in quadricromia.
- Selezionate i colori da una libreria di colori. Con le applicazioni Adobe vengono fornite diverse librerie di colori standard, che potete caricare mediante il menu del pannello Campioni.
- (Acrobat, Illustrator e InDesign) Attivare l'opzione Anteprima sovrastampa per visualizzare un'anteprima precisa e uniforme delle tinte piatte.
- (Acrobat, Illustrator e InDesign) Utilizzate i valori Lab (impostazione predefinita) per visualizzare le tinte piatte predefinite, ad esempio i colori delle librerie TOYO, PANTONE, DIC e HKS, e convertirle in quadricromia. L'uso dei valori Lab permette di visualizzare i colori con estrema precisione e affidabilità in tutte le applicazioni Creative Suite. Affinché la visualizzazione e l'output di questi colori corrispondano a quelli delle versioni precedenti di Illustrator o InDesign, al posto dei valori LAB utilizzate i valori CMYK equivalenti. Per istruzioni su come passare dai valori Lab ai valori CMYK per le tinte piatte, consultate la guida di Illustrator o di InDesign.

Nota: *la gestione dei colori tinta piatta permette di riprodurre una tinta piatta molto simile a quella visualizzata a monitor o riprodotta dalla periferica per le prove di stampa. Tuttavia, è difficile riprodurre con la massima precisione una tinta piatta su un monitor o su una periferica per prove di stampa, poiché molti inchiostri per tinte piatte non rientrano nella gamma colore di molte di queste periferiche.*

Gestione del colore nelle immagini importate

Gestione del colore nelle immagini importate (Illustrator, InDesign)

Il modo in cui le immagini importate vengono integrate nello spazio colore di un documento dipende dalla presenza o meno di un profilo incorporato nell'immagine:

- Quando si importa un'immagine senza un profilo, nell'applicazione Adobe viene utilizzato il profilo del documento corrente per definire i colori dell'immagine.
- Quando si importa un'immagine contenente un profilo incorporato, i criteri di colore specificati nella finestra di dialogo Impostazioni colore determinano in che modo il profilo viene gestito nell'applicazione Adobe.

Consultare anche

"Opzioni per i criteri di gestione colore" a pagina 372

Utilizzo di un flusso di lavoro CMYK sicuro

Un flusso di lavoro CMYK sicuro permette di conservare i valori numerici dei colori CMYK fino alla periferica di output finale, anziché convertirli tramite il sistema di gestione del colore. Questo tipo di flusso è utile se si desidera implementare gradualmente la gestione del colore. Ad esempio, è possibile utilizzare profili CMYK per effettuare le prove colore su schermo e le prove di stampa cartacee, evitando in tal modo conversioni indesiderate durante l'output finale.

Illustrator e InDesign supportano per impostazione predefinita un flusso di lavoro CMYK sicuro. Pertanto, quando si apre o si importa nell'applicazione un'immagine CMYK contenente un profilo incorporato, tale profilo viene ignorato e vengono invece conservati i valori numerici dei colori non elaborati. Per regolare i valori numerici dei colori in base a un profilo incorporato, impostate il criterio di colore CMYK sull'opzione Mantieni profili incorporati nella finestra di dialogo Impostazioni colore. Per ripristinare il flusso di lavoro CMYK sicuro, impostate nuovamente il criterio di colore CMYK sull'opzione Mantieni numeri (Ignora i profili collegati).

Potete ignorare le impostazioni CMYK sicure quando stampate un documento o lo salvate in formato Adobe PDF. Tuttavia, con questa operazione è possibile che le selezioni colori vengano nuovamente generate. Ad esempio, oggetti di colore nero puro CMYK potrebbero essere trattati in selezione colore come nero ricco. Per ulteriori informazioni sulle opzioni di gestione del colore per la stampa e il salvataggio dei PDF, consultate la guida in linea.

Consultare anche

"Opzioni per i criteri di gestione colore" a pagina 372

Preparazione della grafica importata per la gestione del colore

Per preparare la grafica alla gestione del colore nelle applicazioni Adobe, attenetevi alle seguenti linee guida:

- Incorporate un profilo compatibile ICC durante il salvataggio del file. I profili incorporati sono supportati dai seguenti formati di file: JPEG, PDF, PSD (Photoshop), AI (Illustrator), INDD (InDesign), Photoshop EPS, Formato documento grande e TIFF.
- Se prevedete di riutilizzare un elemento grafico a colori su più periferiche o supporti di output finali, quali stampa, video e Web, preparate l'elemento con colori RGB o Lab, se possibile. Se è necessario eseguire il salvataggio in un modello di colore diverso da RGB o Lab, conservate una copia della grafica originale. I modelli di colori RGB e Lab consentono di rappresentare gamme di colori più ampie rispetto a quelle riproducibili dalla maggior parte delle periferiche di output e permettono di conservare il maggior numero possibile di dati cromatici prima della conversione in una gamma di colori di output più ridotta.

Consultare anche

"Incorporare un profilo colore" a pagina 368

Visualizzare o modificare i profili delle immagini bitmap importate (InDesign)

InDesign consente di visualizzare, ignorare o disabilitare i profili delle immagini bitmap importate. Ciò potrebbe rivelarsi necessario se importate un'immagine senza profili o con un profilo incorporato errato. Ad esempio, se è stato incorporato il profilo predefinito del produttore dello scanner ma è stato successivamente creato anche un profilo personalizzato, è possibile assegnare il nuovo profilo all'immagine.

1 Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Se l'elemento grafico si trova già nel layout, selezionatelo, quindi scegliete Oggetto > Impostazioni colore dell'immagine.
- Se state per importare l'elemento grafico, scegliete File > Inserisci, selezionate Mostra opzioni di importazione, selezionate e aprite il file, quindi selezionate la scheda Colore.

2 In Profilo scegliete il profilo di origine da applicare all'elemento grafico nel documento. Se è presente un profilo incorporato, il nome corrispondente viene visualizzato nella parte superiore del menu Profilo.

3 (Facoltativo) Scegliete un intento di rendering, quindi fate clic su OK. Nella maggior parte dei casi, si consiglia di utilizzare un intento di rendering predefinito.

Nota: *è anche possibile visualizzare o modificare i profili degli oggetti in Acrobat.*

Consultare anche

"Convertire i colori di un documento in un altro profilo (Photoshop)" a pagina 369

Gestione del colore nei documenti da visualizzare online

Gestione del colore nei documenti da visualizzare online

La gestione del colore per la visualizzazione in linea è molto diversa dalla gestione del colore per i supporti di stampa. Tali supporti consentono infatti di controllare meglio l'aspetto del documento finale. Con la visualizzazione online, invece, il documento viene visualizzato su una vasta gamma di monitor e di sistemi di visualizzazione spesso non calibrati, il che limita notevolmente la possibilità di controllare la coerenza dei colori.

Per la gestione del colore di documenti da visualizzare esclusivamente sul Web, è consigliabile utilizzare lo spazio colore sRGB. Si tratta dello spazio di lavoro predefinito per la maggior parte delle impostazioni colore di Adobe; potete verificare che sia selezionato nella finestra di dialogo Impostazioni colore (Photoshop, Illustrator, InDesign) o nelle preferenze Gestione colore (Acrobat). Quando lo spazio di lavoro è impostato su sRGB, questo verrà utilizzato per tutta la grafica RGB creata.

Nel caso di immagini contenenti un profilo colore incorporato diverso da sRGB, convertitene i colori in sRGB prima di salvarle per l'utilizzo sul Web. Per convertire i colori automaticamente in sRGB all'apertura dell'immagine, selezionate l'opzione Converti in spazio di lavoro come criterio di gestione colore RGB (accertatevi che lo spazio di lavoro RGB sia impostato su sRGB). In Photoshop e InDesign, è possibile anche convertire manualmente i colori in sRGB mediante il comando Modifica > Converti in profilo.

Nota: *in InDesign, il comando Converti in profilo consente di convertire solo i colori degli oggetti nativi, non inseriti, presenti all'interno del documento.*

Consultare anche

"Gli spazi colore di lavoro" a pagina 370

"Opzioni per i criteri di gestione colore" a pagina 372

Gestione del colore nei PDF da visualizzare online

Quando si esportano i file PDF, è possibile scegliere di incorporare dei profili. I file PDF con profili incorporati riproducono i colori in modo fedele in Acrobat 4.0 o versioni successive, purché il programma venga eseguito in un sistema con gestione del colore adeguatamente configurato.

Tenete presente che i profili colore incorporati determinano un incremento delle dimensioni dei PDF. Generalmente, i profili RGB sono di piccole dimensioni (circa 3 KB). Le dimensioni dei profili CMYK possono essere invece comprese tra 0,5 e 2 MB.

Consultare anche

"Stampa con la gestione del colore" a pagina 363

Gestione del colore nei documenti HTML da visualizzare online

In molti browser Web la gestione del colore non è supportata. Nei browser in cui è supportata, la gestione del colore potrebbe non essere sempre efficace perché potrebbero essere utilizzati monitor non calibrati. Inoltre, poche pagine Web contengono immagini con profili incorporati. Se gestite un ambiente altamente controllato, come la rete Intranet di uno studio di progettazione, potete ottenere immagini con gestione del colore per documenti HTML dotando ciascun utente di un browser che supporti la gestione del colore e calibrando tutti i monitor.

Mediante lo spazio colore sRGB, è possibile simulare la resa dei colori su monitor non calibrati. Tuttavia, poiché la riproduzione del colore varia a seconda dei monitor non calibrati in uso, è difficile prevedere l'intera gamma delle possibili variazioni di visualizzazione.

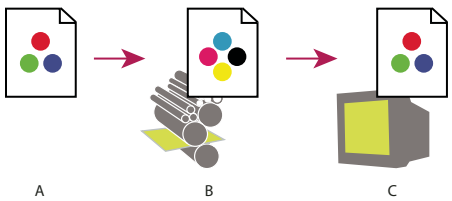
Prove colore

Effettuare le prove colore su schermo

In un flusso di lavoro di pubblicazione classico, la prova di stampa cartacea di un documento consente di vedere come verranno riprodotti i colori con una specifica periferica di output. In un flusso di lavoro con gestione del colore, è possibile sfruttare la precisione dei profili colore per effettuare una prova colore del documento direttamente sullo schermo del monitor. L'anteprima su schermo permette di verificare l'aspetto che assumeranno i colori riprodotti con un tipo specifico di periferica di output.

L'affidabilità della prova colore su schermo dipende dalla qualità del monitor, dai profili del monitor e delle periferiche di output e dalle condizioni di illuminazione dell'ambiente di lavoro.

Nota: *la sola prova colore a video non è sufficiente per verificare i risultati delle sovrastampe per una macchina da stampa offset. Se si utilizzano documenti che contengono sovrastampe, attivare l'opzione Anteprima sovrastampa per visualizzare con precisione le sovrastampe in una prova colore su schermo.*



Utilizzo di una prova colore su schermo per visualizzare in anteprima l'output finale di un documento sul monitor
A. *Il documento viene creato nel suo spazio colore di lavoro.* ***B.*** *I valori di colore del documento vengono convertiti nello spazio colore del profilo di prova scelto (generalmente il profilo della periferica di output).* ***C.*** *Sul monitor viene visualizzata l'interpretazione del profilo di prova dei valori di colore del documento.*

Effettuare le prove colore su schermo

1 Scegliete Visualizza > Imposta prova ed effettuate una delle seguenti operazioni:

- Scegliete un predefinito corrispondente alla condizione di output da simulare.
- Scegliete Personale (Photoshop e InDesign) o Personalizza (Illustrator) per creare un'impostazione di prova personalizzata per una condizione di output specifica. Questa opzione permette di ottenere un'anteprima precisa del documento finale stampato.

2 Scegliete Visualizza, quindi selezionate il comando per la prova dei colori in modo da attivare o disattivare la prova su schermo. Se l'opzione per la prova su schermo è attiva, accanto al comando compare un segno di spunta e il nome del predefinito o del profilo di prova è visualizzato nella parte superiore della finestra del documento.

Per confrontare i colori dell'immagine originale con quelli della prova colore su schermo, aprite il documento in una nuova finestra prima di impostare la prova su schermo.

Predefiniti per le prove colore su schermo

CMYK di lavoro Consente di creare una prova colore su schermo mediante lo spazio di lavoro CMYK corrente definito nella finestra di dialogo Impostazioni colore.

CMYK documento (InDesign) Consente di creare una prova colore su schermo mediante il profilo CMYK del documento.

Lastra cyan di lavoro, lastra magenta di lavoro, lastra giallo di lavoro, lastra nero di lavoro o lastre CMY di lavoro (Photoshop) Consentono di creare una prova su schermo dei colori inchiostro CMYK mediante lo spazio di lavoro CMYK corrente.

RGB Macintosh o RGB Windows (Photoshop e Illustrator) Consentono di creare una prova su schermo dei colori di un'immagine utilizzando un monitor standard Mac OS o Windows come spazio del profilo di prova da simulare. Entrambe le opzioni presuppongono che nella periferica simulata il documento venga visualizzato senza gestione del colore. Queste due opzioni non sono disponibili per documenti Lab e CMYK.

RGB Monitor (Photoshop e Illustrator) Consente di creare una prova su schermo dei colori di un documento RGB utilizzando lo spazio colore del monitor corrente come spazio del profilo di prova da simulare. Questa opzione presuppone che nella periferica simulata il documento venga visualizzato senza usare la gestione del colore. L'opzione non è disponibile per documenti Lab e CMYK.

Opzioni personalizzate per le prove colore su schermo

Dispositivo da simulare Consente di specificare il profilo colore della periferica per cui si desidera creare la prova. L'utilità di tale profilo dipende dalla precisione con cui descrive il comportamento della periferica. Spesso, i profili personalizzati di combinazioni di stampante e carta specifiche consentono di creare prove colore su schermo più accurate.

Mantieni i valori numerici CMYK o Mantieni i valori numerici RGB Consentono di simulare la riproduzione dei colori senza effettuarne la conversione nello spazio colore della periferica di output. Questa opzione è particolarmente utile se si utilizza un flusso di lavoro CMYK sicuro.

Intento di rendering (Photoshop e Illustrator) Se l'opzione che permette di mantenere i valori numerici è deselezionata, questa opzione consente di specificare un intento di rendering per la conversione dei colori nella periferica da simulare.

Usa compensazione punto nero (Photoshop) Questa opzione garantisce la conservazione dell'effetto ombra dell'immagine mediante la simulazione dell'intera gamma dinamica delle periferiche di output. Selezionate questa opzione se intendete utilizzare la compensazione punto nero per la stampa (consigliata nella maggior parte delle situazioni).

Simula colore carta Consente di simulare il bianco sporco della carta, in base al profilo di prova. Questa opzione non è supportata in tutti i profili.

Simula inchiostro nero Consente di simulare il grigio scuro che si ottiene con molte stampanti in luogo di un nero uniforme, in base al profilo di prova. Questa opzione non è supportata in tutti i profili.

In Photoshop, per usare le impostazioni di prova personalizzate come impostazioni predefinite per tutti i documenti, chiudete tutte le finestre dei documenti prima di scegliere il comando Visualizza > Imposta prova > Personale.

Salvare o caricare un'impostazione di prova personalizzata

1 Scegliete Visualizza > Imposta prova > Personale.

2 Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Per salvare un'impostazione di prova personalizzata, fate clic su Salva. Per inserire la nuova impostazione nel menu Visualizza > Imposta prova, salvatela nella posizione predefinita.
- Per caricare un'impostazione di prova personalizzata, fate clic su Carica.

Gestione del colore dei documenti durante la stampa

Stampa con la gestione del colore

Mediante le opzioni di gestione del colore per la stampa, potete specificare in che modo le applicazioni Adobe devono gestire i dati immagine in uscita, affinché i colori delle stampe siano coerenti con quelli visualizzati sul monitor. Le opzioni per stampare documenti a cui è stata applicata la gestione del colore variano in base all'applicazione Adobe in uso e alla periferica di output selezionata. In generale, per la gestione del colore durante la stampa è possibile scegliere tra le seguenti opzioni:

- Gestire il colore mediante la stampante.
- Gestire il colore mediante l'applicazione.
- (Photoshop e InDesign) Non utilizzare la gestione del colore. In questo flusso di lavoro non si verificano conversioni del colore. Potrebbe essere inoltre necessario disattivare la gestione del colore nel driver della stampante. Questo metodo è utile principalmente per stampare campioni di prova oppure generare profili personalizzati.

Gestione del colore in stampa mediante la stampante

In questo flusso di lavoro, la conversione del colore non viene eseguita nell'applicazione ma tutte le informazioni necessarie per la conversione vengono inviate alla periferica di output. Questo metodo è particolarmente indicato per effettuare la stampa con stampanti fotografiche a getto di inchiostro, dal momento che occorre utilizzare un profilo diverso per ciascuna combinazione di tipo di carta, risoluzione di stampa e altri parametri di stampa (ad esempio stampa ad alta velocità). La maggior parte delle nuove stampanti fotografiche a getto di inchiostro viene fornita con profili abbastanza accurati inclusi nel driver. In tal modo la stampante è in grado di selezionare il profilo corretto, consentendo di risparmiare tempo e ridurre i margini di errore. Si consiglia inoltre di utilizzare questo metodo se non si ha dimestichezza con la gestione del colore.

Se si sceglie questa soluzione, è molto importante impostare le opzioni di stampa e attivare la gestione del colore nel driver della stampante. Per ulteriori istruzioni, consultate la Guida.

Se selezionate una stampante PostScript, è possibile avvalersi dell'opzione di *gestione colore PostScript*. Quest'ultima consente di realizzare stampe a colori composite o in selezione colori (anche detta "in separazione") nel processore RIP (Raster Image Processor), tramite il processo definito *stampa in selezione colori in-RIP*. In tal modo occorre specificare nel programma solo i parametri per la selezione colori mentre i valori di colore finali vengono calcolati nella periferica. Per i flussi di lavoro di output PostScript caratterizzati dalla gestione del colore è necessaria una periferica di output che supporti l'opzione di gestione del colore PostScript tramite PostScript Level 2 versione 2017 o successiva, oppure PostScript Language Level 3.

Gestione del colore in la stampa mediante l'applicazione

In questo flusso di lavoro, tutto il processo di conversione del colore viene eseguito nell'applicazione, che genera dati cromatici specifici per una periferica di output. Mediante i profili colore assegnati, i colori vengono convertiti in base alla gamma di colori della periferica di output alla quale vengono quindi inviati i valori risultanti. La precisione del metodo dipende dall'esattezza del profilo della stampante selezionata. Utilizzate questo flusso di lavoro se avete profili ICC personalizzati per ogni combinazione di stampante, inchiostro e carta.

Se scegliete questa opzione, disattivate la gestione del colore nel driver della stampante. Se durante la stampa i colori vengono gestiti sia dall'applicazione che dal driver della stampante, i risultati cromatici non sono affidabili. Per ulteriori istruzioni, consultate la Guida.

Profili personalizzati per stampanti desktop

Se i profili di output in dotazione con la stampante non consentono di realizzare risultati soddisfacenti, è possibile ottenere profili personalizzati effettuando una delle seguenti operazioni:

- Acquistate un profilo per il tipo di stampante e di carta in uso. Questo è generalmente il metodo più semplice ed economico.
- Acquistate un profilo per una stampante e una carta specifiche. Questo metodo prevede la stampa di un campione di profilo con la stampante e la carta specifiche e l'invio di tale campione a una società che si occuperà della creazione di un profilo corrispondente. Il processo è più costoso rispetto all'acquisto di un profilo standard. Tuttavia, grazie alla capacità di compensare eventuali variazioni di produzione presenti nelle stampanti, permette di ottenere risultati decisamente più soddisfacenti.
- Create un profilo personalizzato utilizzando un sistema basato su scanner. Questo metodo prevede l'uso di un software per la creazione di profili e di uno scanner piano per la scansione del campione di profilo. Permette di ottenere risultati eccellenti su fogli con superfici opache ma non su carta lucida (in genere, la carta lucida contiene sostanze luminose fluorescenti che appaiono diversamente su uno scanner e alla luce di una stanza).
- Create un profilo personalizzato utilizzando uno strumento hardware per la creazione di profili. Questo metodo è costoso ma consente di ottenere i migliori risultati. Uno strumento hardware valido permette di creare un profilo accurato anche con fogli di carta lucida.
- Modificate un profilo creato con uno dei metodi precedentemente descritti tramite un software per la modifica dei profili. Si tratta di software spesso complesso, ma che permette di correggere eventuali problemi relativi a un profilo o di regolare un profilo per produrre i risultati più adatti alle esigenze specifiche.

Consultare anche

"Installare un profilo colore" a pagina 367

Utilizzo dei profili colore

I profili colore

Una gestione del colore precisa e coerente richiede profili compatibili con ICC il più possibile accurati per tutte le periferiche che trattano i colori. Ad esempio, senza un profilo di scanner accurato, un'immagine perfettamente acquisita da scansione potrebbe apparire di scarsa qualità in un altro programma, semplicemente a causa delle differenze esistenti tra lo scanner e il programma di visualizzazione dell'immagine. La sola impressione che l'immagine sia di scarsa qualità potrebbe indurre ad apportare correzioni inutili e potenzialmente dannose a un'immagine che in realtà è soddisfacente. Con l'ausilio di un profilo accurato, nel programma in cui viene importata l'immagine è possibile compensare eventuali differenze delle periferiche e visualizzare i colori effettivi della scansione.

In un sistema di gestione del colore vengono utilizzati i seguenti tipi di profili:

Profili del monitor Descrivono il modo in cui il colore viene attualmente riprodotto sul monitor. Si tratta del primo tipo di profilo da creare: la visualizzazione accurata dei colori sul monitor consente infatti di effettuare decisioni più consapevoli ed efficaci sul colore durante la progettazione. Se ciò che viene visualizzato sul monitor non rappresenta fedele i colori effettivi del documento, non è possibile garantire colori coerenti.

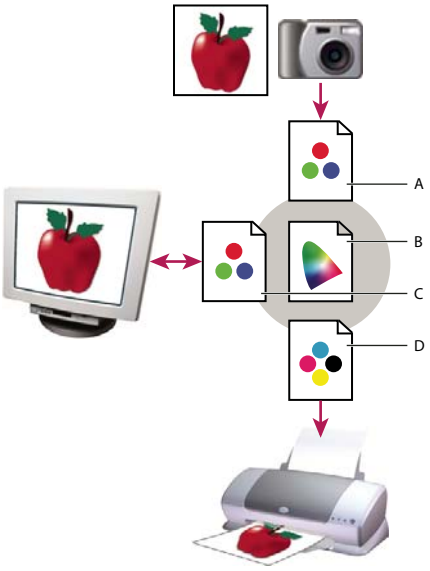
Profili della periferica di input Descrivono i colori che una periferica di input è in grado di acquisire. Se la fotocamera digitale in uso è dotata di diversi profili, selezionate il profilo Adobe RGB. In caso contrario, utilizzate il profilo sRGB, impostazione predefinita nella maggior parte delle fotocamere. Gli utenti esperti possono anche usare profili differenti a seconda delle diverse sorgenti luminose. Per i profili di scanner, alcuni fotografi creano profili diversi per ogni tipo o marca di pellicola acquisita da scansione.

Profili della periferica di output Descrivono lo spazio colore delle periferiche di output, quali stampanti desktop e macchine da stampa. Il sistema di gestione del colore utilizza questi profili per eseguire correttamente la mappatura dei colori di un documento sui colori disponibili nella gamma dello spazio colore di una periferica di output. Il profilo di output deve inoltre tenere conto di specifiche condizioni di stampa, quali il tipo di carta e di inchiostro. Ad esempio, la gamma di colori visualizzata su un foglio di carta lucida è diversa da quella visualizzata su un foglio di carta opaca.

La maggior parte dei driver di stampa viene fornita con profili colore incorporati. Prima di acquistare profili personalizzati, provate a utilizzare quelli forniti con il vostro driver di stampa.

Profili dei documenti Definiscono lo spazio colore RGB o CMYK specifico di un documento. Assegnando a un documento un dato profilo (per ottenere un documento *con tag per la gestione del colore*) si definisce l'aspetto dei colori all'interno del documento. Ad esempio, R=127, G=12, B=107 sono solo una serie di valori numerici, visualizzati diversamente a seconda della periferica. Tuttavia, se viene assegnato lo spazio colore Adobe RGB, questi valori numerici specificano un colore effettivo o una lunghezza d'onda della luce (in questo caso, un colore viola specifico).

Se la gestione del colore è attiva, nelle applicazioni Adobe viene assegnato automaticamente ai nuovi documenti un profilo basato sulle opzioni degli spazi di lavoro specificate nella finestra di dialogo Impostazioni colore. I documenti a cui non è assegnato alcun profilo sono detti *senza tag per la gestione del colore* e contengono solo valori numerici di colori non elaborati. Quando si lavora su documenti senza tag, nelle applicazioni Adobe i colori vengono visualizzati e modificati in base allo spazio di lavoro corrente.



Gestione dei colori con i profili
A. *I profili descrivono gli spazi colore della periferica di input e del documento.* ***B.*** *Grazie alle descrizioni dei profili, il sistema di gestione del colore identifica i colori effettivi del documento.* ***C.*** *Il profilo del monitor indica al sistema in che modo convertire i valori numerici del documento nello spazio colore del monitor.* ***D.*** *Mediante il profilo della periferica di output, il sistema di gestione del colore converte i valori numerici del documento nei valori di colore della periferica di output affinché i colori vengano stampati correttamente.*

Consultare anche

"Calibrare e creare un profilo per il monitor" a pagina 367

"Gestione del colore in stampa mediante la stampante" a pagina 363

"Profili personalizzati per stampanti desktop" a pagina 364

"Gli spazi colore di lavoro" a pagina 370

La calibrazione e la caratterizzazione del monitor

Le applicazioni software per la creazione di profili consentono sia di calibrare che di caratterizzare il monitor. Quando si *esegue la calibrazione* di un monitor, lo si rende conforme a uno standard predefinito. Ad esempio, è possibile regolare un monitor affinché i colori vengano visualizzati in base allo standard grafico dato dalla temperatura di colore del punto bianco di 5.000° K (Kelvin). Quando si *esegue la caratterizzazione* di un monitor, viene creato un profilo che descrive il modo in cui vengono riprodotti attualmente i colori.

La calibrazione di un monitor prevede la regolazione delle seguenti impostazioni video:

Luminosità e contrasto Determinano rispettivamente il livello e l'intervallo complessivi dell'intensità di visualizzazione. Questi parametri funzionano esattamente come in un apparecchio televisivo. Mediante un'utilità di calibrazione del monitor è possibile impostare luminosità e contrasto in modo ottimale per la calibrazione.

Valore gamma Determina la luminosità dei valori dei mezzitoni. I valori prodotti da un monitor nel passaggio dal nero al bianco non sono lineari: se vengono rappresentati mediante un grafico formano una curva e non una linea retta. Il valore gamma definisce il valore della curva a metà tra il nero e il bianco.

Fosfori Sono le sostanze utilizzate dai monitor CRT per emettere luce. Fosfori differenti hanno caratteristiche di colore differenti.

Punto bianco Definisce il colore e l'intensità del bianco più luminoso che può essere riprodotto dal monitor.

Calibrare e creare un profilo per il monitor

La calibrazione consiste nell'impostare il monitor affinché sia conforme a una specifica nota. Una volta eseguita tale operazione, è possibile salvare un profilo colore mediante un'utilità per la creazione dei profili. Il profilo descrive quali colori possono e quali non possono essere visualizzati sul monitor e come convertire i valori numerici dei colori di un'immagine per una visualizzazione affidabile.

1 Lasciate il monitor acceso per almeno 30 minuti, in modo che abbia il tempo per riscaldarsi e riprodurre i colori in modo più affidabile.

2 Accertatevi che il monitor sia impostato per la visualizzazione di migliaia di colori. Se possibile, impostatelo su milioni di colori a 24 bit o superiore.

3 Eliminate i pattern di sfondo colorati dal desktop e scegliete piuttosto un desktop con grigi neutri. I pattern complicati o dai colori troppo vivaci interferiscono con la corretta percezione dei colori di un documento.

4 Per calibrare e creare un profilo per il monitor, effettuate una delle seguenti operazioni:

- In Windows, installate e utilizzate un'utilità per la calibrazione del monitor.
- In Mac OS, utilizzate l'utilità di calibrazione nella scheda Preferenze di Sistema/Monitor/Colore.
- Per ottenere risultati ottimali, usate software e strumenti di misurazione di terze parti. Generalmente, con l'ausilio di uno strumento di misurazione come un colorimetro e il relativo software potete creare profili più precisi. Lo strumento è in grado infatti di misurare i colori visualizzati sul monitor con maggiore esattezza di quanto possa fare l'occhio umano.

Nota: *le prestazioni del monitor cambiano e peggiorano nel tempo; ricordate quindi di calibrare e creare nuovamente il profilo del monitor circa una volta al mese. Se risulta difficile o impossibile eseguire la calibrazione del monitor in conformità a uno standard, è possibile che il monitor sia troppo vecchio.*

Nella maggior parte delle applicazioni software per la creazione di profili, il nuovo profilo viene impostato automaticamente come profilo predefinito del monitor. Per istruzioni sull'impostazione manuale del profilo del monitor, consultate la guida del sistema operativo.

Installare un profilo colore

Generalmente, i profili colore vengono installati quando si aggiunge una periferica al sistema. La precisione di tali *profili generici* o *preconfezionati* varia da un produttore all'altro. È anche possibile richiedere i profili delle periferiche al proprio service, scaricarli dal Web oppure creare *profili personalizzati* con apparecchiature professionali specifiche.

- In Windows, fate clic con il pulsante destro del mouse su un profilo e selezionate Installa profilo. In alternativa, copiate i profili nella cartella WINDOWS\system32\spool\drivers\color.
- In Mac OS, copiate i profili nella cartella /Libreria/ColorSync/Profiles oppure nella cartella /Utenti/[*nome utente*]/Libreria/ColorSync/Profiles.

Una volta completata l'installazione dei profili di colore, riavviate le applicazioni Adobe.

Consultare anche

"Profili personalizzati per stampanti desktop" a pagina 364

Incorporare un profilo colore

Per incorporare un profilo colore in un documento creato in Illustrator, InDesign o Photoshop, è necessario salvare o esportare il documento in un formato che supporti i profili ICC.

1 Salvate o esportate il documento in uno dei seguenti formati: Adobe PDF, PSD (Photoshop), AI (Illustrator), INDD (InDesign), JPEG, Photoshop EPS, Formato documento grande o TIFF.

2 Selezionate l'opzione che consente di incorporare i profili ICC. Il nome e la posizione dell'opzione variano in base alle applicazioni. Per ulteriori istruzioni, consultate la guida dell'applicazione Adobe.

Incorporare un profilo colore (Acrobat)

È possibile incorporare un profilo colore in un oggetto o in un file PDF. Il profilo appropriato, specificato in Spazio di destinazione nella finestra di dialogo Converti colori, viene associato allo spazio colore selezionato nel file PDF. Per ulteriori informazioni, consultate gli argomenti relativi alla conversione del colore nella guida di Acrobat.

Modifica del profilo colore di un documento

Solo in un poche situazioni è necessario modificare il profilo colore di un documento, dato che il profilo colore viene assegnato automaticamente dall'applicazione in base alle impostazioni selezionate nella finestra di dialogo Impostazioni colore. Gli unici casi in cui potete modificare manualmente un profilo colore sono i seguenti: quando dovete preparare un documento per una destinazione di output differente o correggere il comportamento di un criterio che non è più valido per il documento. La modifica del profilo dovrebbe essere effettuata solo da utenti esperti.

Per modificare il profilo colore di un documento effettuate una delle seguenti operazioni:

- Assegnate un nuovo profilo. I valori numerici dei colori nel documento rimangono invariati, ma il nuovo profilo potrebbe determinare un cambiamento radicale nell'aspetto dei colori visualizzati sul monitor.
- Rimuovete il profilo in modo che al documento non sia più applicata la gestione del colore.
- (Acrobat, Photoshop e InDesign) Convertite i colori del documento nello spazio colore di un altro profilo. I valori numerici dei colori vengono convertiti per non alterare l'aspetto originale dei colori.

Assegnare o rimuovere un profilo colore (Illustrator, Photoshop)

1 Scegliete Modifica > Assegna profilo.

2 Selezionate una delle seguenti opzioni, quindi fate clic su OK:

Non gestire colore in questo documento Rimuove il profilo esistente dal documento. Selezionate questa opzione solo se siete certi di non volere applicare la gestione del colore al documento. Una volta rimosso il profilo, l'aspetto dei colori nel documento viene definito dai profili dello spazio di lavoro dell'applicazione.

[Modello di colore] di lavoro: [spazio di lavoro] Assegna il profilo dello spazio di lavoro al documento.

Profilo Consente di selezionare un profilo diverso. Il nuovo profilo viene assegnato al documento senza che i colori vengano convertiti nello spazio del profilo. I colori visualizzati sul monitor potrebbero presentare un aspetto considerevolmente diverso.

Consultare anche

"Modifica del profilo colore di un documento" a pagina 368

Assegnare o rimuovere un profilo colore (InDesign)

1 Scegliete Modifica > Assegna profili.

2 In Profilo RGB e Profilo CMYK, selezionate una delle seguenti opzioni:

Ignora (usa spazio di lavoro corrente) Rimuove il profilo esistente dal documento. Selezionate questa opzione solo se siete certi di non volere applicare la gestione del colore al documento. Una volta eliminato il profilo dal documento, l'aspetto dei colori viene definito dai profili dello spazio di lavoro dell'applicazione e non è più possibile incorporare un profilo nel documento.

Assegna spazio di lavoro corrente [spazio di lavoro] Assegna il profilo dello spazio di lavoro al documento.

Assegna profilo Consente di selezionare un profilo diverso. Il nuovo profilo viene assegnato al documento senza che i colori vengano convertiti nello spazio del profilo. I colori visualizzati sul monitor potrebbero presentare un aspetto considerevolmente diverso.

3 Scegliete un intento di rendering per ogni tipo di elemento grafico del documento. Per ciascun tipo sono disponibili quattro intenti standard e l'opzione Usa intento impostazioni colore, per utilizzare l'intento di rendering specificato nella finestra di dialogo Impostazioni colore. Per ulteriori informazioni sugli intenti di rendering, consultate la guida in linea.

I tipi di grafica comprendono le seguenti opzioni:

Intento per le tinte unite Consente di impostare l'intento di rendering per tutta la grafica vettoriale (aree a tinta unita) negli oggetti nativi InDesign.

Intento predefinito per le immagini Consente di impostare l'intento di rendering predefinito per le immagini bitmap inserite all'interno di InDesign. L'impostazione può essere comunque ignorata per immagini specifiche.

Intento post-fusione Consente di impostare l'intento di rendering per lo spazio colore di prova o finale per i colori prodotti da interazioni di trasparenza nella pagina. Utilizzate questa opzione se il documento contiene oggetti trasparenti.

4 Per visualizzare in anteprima gli effetti del nuovo profilo assegnato al documento, selezionate Anteprima, quindi fate clic su OK.

Consultare anche

"Modifica del profilo colore di un documento" a pagina 368

"Visualizzare o modificare i profili delle immagini bitmap importate (InDesign)" a pagina 359

Convertire i colori di un documento in un altro profilo (Photoshop)

1 Scegliete Modifica > Converti in profilo.

2 In Spazio di destinazione, scegliete il profilo colore nel quale desiderate convertire i colori del documento. Il documento viene convertito e gli viene assegnato il tag per il nuovo profilo.

3 In Opzioni di conversione, specificate il motore di gestione del colore, l'intento di rendering e le opzioni per il punto nero e il dithering (se disponibili). Consultate "Opzioni per la conversione del colore" a pagina 373.

4 Per ridurre a livello singolo tutti i livelli del documento durante la conversione, selezionate Unico livello.

5 Per visualizzare in anteprima gli effetti della conversione nel documento, selezionate Anteprima.

Consultare anche

"Modifica del profilo colore di un documento" a pagina 368

Impostazioni del colore

Personalizzare le impostazioni del colore

Per la maggior parte dei flussi di lavoro di gestione del colore, è consigliabile utilizzare un predefinito colore già collaudato da Adobe Systems. È consigliabile modificare opzioni specifiche solo se si è esperti di gestione del colore e certi delle modifiche da apportare.

Una volta personalizzate le opzioni, è possibile salvarle come predefiniti. Il salvataggio delle impostazioni colore permette di riutilizzarle e condividerle con altri utenti o applicazioni.

- Per salvare le impostazioni colore come predefiniti, fate clic su Salva nella finestra di dialogo Impostazioni colore. Affinché il nome dell'impostazione venga visualizzato nella finestra di dialogo Impostazioni colore, salvate il file nella posizione predefinita. Se il salvataggio viene effettuato in una posizione diversa, sarà necessario caricare il file prima di poter selezionare l'impostazione.
- Per caricare un predefinito di impostazioni colore che non è stato salvato nella posizione standard, fate clic su Carica nella finestra di dialogo Impostazioni colore, quindi selezionate il file da caricare e fate clic su Apri.

Nota: *in Acrobat non è possibile salvare impostazioni colore personalizzate. Se desiderate condividere con Acrobat impostazioni di questo tipo, create il file in InDesign, Illustrator o Photoshop, quindi salvatelo nella cartella predefinita per e impostazioni. Il file risulterà quindi disponibile nella categoria Gestione colore della finestra di dialogo Preferenze. Potete anche aggiungere manualmente impostazioni alla suddetta cartella predefinita.*

Gli spazi colore di lavoro

Per *spazio di lavoro* si intende uno spazio colore intermedio utilizzato per definire e modificare il colore nella applicazioni Adobe. A ogni modello di colore è associato un profilo dello spazio di lavoro. È possibile scegliere i profili degli spazi di lavoro nella finestra di dialogo Impostazioni colore.

Il profilo dello spazio di lavoro rappresenta il profilo di origine per i nuovi documenti in cui viene utilizzato il modello di colore associato. Ad esempio, se il profilo dello spazio di lavoro RGB corrente è Adobe RGB (1998), in ogni nuovo documento RGB creato vengono utilizzati i colori della gamma Adobe RGB (1998). Gli spazi di lavoro definiscono anche l'aspetto dei colori nei documenti senza tag di gestione del colore.

Se aprite un documento contenente un profilo colore incorporato che non corrisponde al profilo dello spazio di lavoro, nell'applicazione verrà utilizzato un *criterio di gestione colore* per determinare la modalità di gestione dei dati cromatici. In molti casi, il criterio predefinito prevede che il profilo incorporato venga conservato.

Consultare anche

"Profili colore mancanti e non corrispondenti" a pagina 371

"Opzioni per i criteri di gestione colore" a pagina 372

Opzioni per lo spazio di lavoro

Per accedere alle opzioni per lo spazio di lavoro in Photoshop, Illustrator e InDesign, scegliete Modifica > Impostazioni colore. In Acrobat, selezionate la categoria Gestione colore della finestra di dialogo Preferenze.

Per visualizzare la descrizione di un profilo, selezionate il profilo desiderato e posizionate il puntatore sul relativo nome. La descrizione è riportata nella parte inferiore della finestra di dialogo.

RGB Consente di determinare lo spazio colore RGB dell'applicazione. In generale, è consigliabile scegliere i profili Adobe RGB o sRGB piuttosto che il profilo di una periferica specifica (ad esempio, un profilo del monitor).

Il profilo sRGB è indicato per la preparazione di immagini da visualizzare sul Web poiché definisce lo spazio colore del monitor standard usato per la visualizzazione sul Web. È utile inoltre quando si lavora con immagini acquisite da fotocamere digitali commerciali, la maggior parte delle quali utilizza il profilo sRGB come spazio colore predefinito.

Il profilo Adobe RGB è indicato per la preparazione di documenti da stampare. La gamma di colori Adobe RGB comprende infatti colori stampabili (in particolare cyan e blu) che non è possibile definire mediante il profilo sRGB. È utile inoltre quando si lavora con immagini acquisite da fotocamere digitali professionali, la maggior parte delle quali utilizza il profilo Adobe RGB come spazio colore predefinito.

CMYK Consente di determinare lo spazio colore CMYK dell'applicazione. Tutti gli spazi di lavoro CMYK sono dipendenti da periferica. Ciò significa che si basano su combinazioni effettive di inchiostro e carta. Gli spazi di lavoro CMYK forniti da Adobe si basano invece sulle condizioni di stampa commerciale standard.

Grigio (Photoshop) o Scala di grigi (Acrobat) Consente di determinare lo spazio colore in scala di grigio dell'applicazione.

Tinta piatta (Photoshop) Consente di specificare l'ingrossamento dei punti da utilizzare quando si visualizzano i canali tinta piatta e a due tonalità.

Nota: *in Acrobat è possibile utilizzare lo spazio colore di un intento di output incorporato in luogo dello spazio colore di un documento per la visualizzazione e la stampa. Per ulteriori informazioni sugli intenti di output, consultate la guida in linea di Acrobat.*

Le applicazioni Adobe dispongono di un set standard di profili per gli spazi di lavoro collaudati e consigliati da Adobe Systems per la maggior parte dei flussi di lavoro con gestione del colore. Per impostazione predefinita, nei menu degli spazi di lavoro vengono riportati solo questi profili. Per visualizzare eventuali altri profili colore installati nel sistema, selezionate Modalità avanzata (Illustrator e InDesign) o Più opzioni (Photoshop). Per poter essere elencato nei menu degli spazi di lavoro, un profilo colore deve essere bidirezionale (ovvero deve includere le specifiche per effettuare la conversione in e da spazi cromatici differenti).

Nota: *in Photoshop è possibile creare profili per gli spazi di lavoro personalizzati. Tuttavia, è consigliabile utilizzare un profilo standard anziché crearne uno personalizzato. Per ulteriori informazioni, consultate la knowledge base del supporto tecnico per Photoshop, all'indirizzo www.adobe.com/support/products/photoshop.html.*

Profili colore mancanti e non corrispondenti

Per un documento appena creato, il flusso di lavoro del colore funziona in genere regolarmente: se non diversamente specificato, i colori vengono creati e modificati in base al profilo dello spazio di lavoro associato al metodo di colore selezionato per il documento.

Nel caso di documenti esistenti, tuttavia, è possibile che in alcuni non venga utilizzato il profilo dello spazio di lavoro specificato e che in altri non sia supportata la gestione del colore. Le eccezioni più comuni per quanto riguarda il flusso di lavoro con gestione del colore sono le seguenti:

- Apertura di un documento o importazione di dati cromatici (ad esempio mediante operazioni Copia e Incolla o trascinamento) da un documento a cui non è assegnato alcun profilo. Potrebbe essere il caso, ad esempio, di un documento creato con un'applicazione che non supporta la gestione del colore o, se la supporta, in cui la funzione è disattivata.
- Apertura di un documento o importazione di dati cromatici da un documento a cui è assegnato un profilo diverso dallo spazio di lavoro corrente. Potrebbe trattarsi, ad esempio, di un documento creato con impostazioni di gestione del colore diverse oppure acquisito da scansione e a cui è stato assegnato il profilo dello scanner.

In entrambi i casi, l'applicazione usa un criterio di gestione del colore per decidere come gestire i dati cromatici del documento.

Se il profilo non esiste o non corrisponde allo spazio di lavoro, viene visualizzato un messaggio di avviso, in base alle opzioni impostate nella finestra di dialogo Impostazioni colore. Per impostazione predefinita, gli avvisi relativi ai profili sono disattivati. Tuttavia, è possibile attivarli al fine di assicurare una gestione del colore adeguata per ciascun tipo di documento. I messaggi di avviso variano in base alle applicazioni in uso, ma generalmente è possibile scegliere tra le seguenti opzioni:

- (Opzione consigliata) Non modificare il documento o i dati cromatici importati. Ad esempio, è possibile scegliere di utilizzare il profilo incorporato (se presente), lasciare il documento senza un profilo colore (se non presente) o mantenere i valori numerici in dati cromatici incollati.
- Adattare il documento o i dati cromatici importati. Ad esempio, quando si apre un documento con un profilo colore mancante, è possibile scegliere di assegnare il profilo dello spazio di lavoro corrente o un profilo diverso. Quando si apre invece un documento con un profilo colore non corrispondente, è possibile scegliere di eliminare il profilo o convertire i colori nello spazio di lavoro corrente. Quando si importano dati cromatici, infine, è possibile scegliere di convertire i colori nello spazio di lavoro corrente per mantenerli inalterati.

Opzioni per i criteri di gestione colore

Un *criterio di gestione colore* consente di determinare in che modo vengono gestiti i dati cromatici nell'applicazione ogni volta che si apre un documento o si importa un'immagine. È possibile scegliere criteri diversi per le immagini RGB e CMYK, nonché specificare quando visualizzare i messaggi di avviso. Per accedere alle opzioni per i criteri di gestione colore, scegliete Modifica > Impostazioni colore.

Per visualizzare la descrizione di un criterio, selezionate il criterio e posizionate il puntatore sul relativo nome. La descrizione è riportata nella parte inferiore della finestra di dialogo.

RGB, CMYK e Grigio Consente di specificare un criterio da seguire per il trasferimento dei colori nello spazio di lavoro corrente, ogni volta che si apre un file o si importa un'immagine nel documento corrente. (l'opzione per la scala di grigio è disponibile solo in Photoshop e GoLive). Scegliete una delle seguenti opzioni:

- **Mantieni profili incorporati** Mantiene sempre i profili incorporati all'apertura dei file. Questa opzione è consigliata per la maggior parte dei flussi di lavoro poiché permette di applicare una gestione del colore coerente. Tuttavia, se desiderate mantenere i valori numerici CMYK, selezionate l'opzione Mantieni i valori numerici (ignora profili collegati).

- **Converti in spazio di lavoro** Converte i colori nel profilo dello spazio di lavoro corrente ogni volta che si apre un file o si importa un'immagine. Selezionate questa opzione affinché venga utilizzato per tutti i colori un unico profilo, ovvero quello dello spazio di lavoro corrente.

- **Mantieni i valori numerici (ignora profili collegati)** Questa opzione è disponibile in InDesign e Illustrator per il profilo CMYK. Mantiene i valori numerici dei colori ogni volta che si apre un file o si importa un'immagine e permette di utilizzare comunque la gestione del colore per una visualizzazione accurata dei colori nelle applicazioni Adobe. Selezionate questa opzione se desiderate utilizzare un flusso di lavoro CMYK sicuro. In InDesign, in base all'oggetto, è possibile decidere di ignorare questo criterio scegliendo Oggetto > Impostazioni colore dell'immagine.

- **Disattivato** Ignora i profili colore incorporati ogni volta che si apre un file o si importa un'immagine e non assegna il profilo dello spazio di lavoro a nuovi documenti. Selezionate questa opzione per eliminare eventuali metadati relativi ai colori forniti dal creatore del documento originale.

Profili non corrispondenti - Chiedi prima di aprire Viene visualizzato un messaggio ogni volta che si apre un documento con un profilo diverso da quello spazio di lavoro corrente. È possibile ignorare il comportamento predefinito del criterio. Selezionate questa opzione per assicurare una gestione del colore adeguata per ciascun tipo di documento.

Profili non corrispondenti - Chiedi prima di incollare Viene visualizzato un messaggio ogni volta che il profilo colore non corrisponde ai colori importati in un documento tramite operazioni Copia e Incolla o di trascinamento. È possibile ignorare il comportamento predefinito del criterio. Selezionate questa opzione per assicurare una gestione del colore corretta per tutti i colori incollati.

Profili non presenti - Chiedi prima di aprire Viene visualizzato un messaggio ogni volta che si apre un documento senza profilo. È possibile ignorare il comportamento predefinito del criterio. Selezionate questa opzione per assicurare una gestione del colore adeguata per ciascun tipo di documento.

Opzioni per la conversione del colore

Con le opzioni di conversione del colore è possibile controllare in che modo i colori vengono gestiti all'interno di un documento quando lo si trasferisce da uno spazio colore all'altro. È consigliabile modificare tali opzioni solo se si è esperti di gestione del colore e certi delle modifiche da apportare. Per visualizzare le opzioni di conversione del colore, scegliete Modifica > Impostazioni colore, quindi selezionate Modalità avanzata (Illustrator e InDesign) o Più opzioni (Photoshop). In Acrobat, selezionate la categoria Gestione colore della finestra di dialogo Preferenze.

Motore Consente di specificare il modulo di gestione del colore (CMM, Color Management Module) utilizzato per eseguire la mappatura della gamma di uno spazio colore su quella di un altro. Il motore predefinito Adobe (ACE) è adatto alle esigenze di conversione della maggior parte degli utenti.

Per visualizzare la descrizione di un'opzione motore o intento, selezionate l'opzione specifica e posizionate il puntatore sul relativo nome. La descrizione viene riportata nella parte inferiore della finestra di dialogo.

Intento (Photoshop, Illustrator, InDesign) Consente di specificare l'intento di rendering da utilizzare per convertire i colori da uno spazio colore all'altro. Le differenze tra gli intenti di rendering diventano evidenti solo quando si stampa un documento o lo si converte in uno spazio di lavoro differente.

Usa compensazione punto nero (Photoshop, Illustrator, InDesign) o Usa compensazione Punto del Nero (Acrobat) Questa opzione garantisce la conservazione dei particolari nelle zone in ombra dell'immagine mediante la simulazione dell'intera gamma dinamica delle periferiche di output. Selezionate questa opzione se intendete utilizzare la compensazione punto nero per la stampa (consigliata nella maggior parte delle situazioni).

Usa dithering (Photoshop) Viene applicato il dithering dei colori nella conversione di immagini a 8 bit per canale su diversi spazi cromatici. Se l'opzione Usa dithering è selezionata, in Photoshop i colori vengono miscelati nello spazio colore di destinazione per simulare i colori presenti solo nello spazio di origine. Benché permetta di ridurre la presenza di blocchi e strisce di colore in un'immagine, il dithering può aumentare notevolmente le dimensioni dei file quando le immagini vengono compresse per l'utilizzo sul Web.

Gli intenti di rendering

Un *intento di rendering* determina come il sistema di gestione del colore gestisce la conversione dei colori da uno spazio colorimetrico all'altro. I vari intenti di rendering si basano su regole differenti per definire le regolazioni dei colori di origine. Ad esempio, i colori che rientrano nella gamma di destinazione possono rimanere immutati oppure essere corretti in modo da conservare l'intervallo originale di rapporti visivi una volta eseguita la conversione in una gamma di destinazione più ristretta. Il risultato della scelta di un intento di rendering dipende dal tipo di grafica presente nei documenti e dai profili utilizzati per specificare gli spazi colore. Alcuni profili generano risultati identici anche con intenti di rendering diversi.

In generale, si consiglia di utilizzare l'intento di rendering predefinito per l'impostazione colore selezionata, già collaudato da Adobe Systems per soddisfare gli standard di settore. Ad esempio, se scegliete un'impostazione colore per l'America del nord o l'Europa, l'intento di rendering predefinito è Colorimetrico relativo. Se si sceglie invece un'impostazione colore per il Giappone, l'intento di rendering predefinito è Percettivo.

Potete selezionare un intento di rendering quando impostate le opzioni di conversione colore per il sistema di gestione del colore, le prove colore su schermo e la stampa di immagini:

Percettivo Mantiene le relazioni visive tra i colori in modo che siano percepiti come naturali dall'occhio umano, anche se i valori effettivi dei colori cambiano. Questo intento è ideale per le immagini fotografiche in cui sono presenti numerosi colori fuori gamma e corrisponde allo standard utilizzato nell'industria tipografica giapponese.

Saturazione Tenta di riprodurre colori brillanti, a scapito però della precisione cromatica. Questo intento è indicato per la grafica aziendale, ad esempio per la realizzazione di diagrammi e grafici, in cui l'intensità dei colori ha la priorità rispetto alla precisione delle relazioni tra i colori.

Colorimetrico relativo Confronta la luce più estrema dello spazio colore di origine con quella dello spazio di destinazione e converte tutti i colori di conseguenza. I colori fuori gamma vengono convertiti nel colore più prossimo riproducibile nello spazio colore di destinazione. Questo intento permette di conservare meglio i colori originali rispetto all'intento Percettivo. È lo standard utilizzato per la stampa in America del nord ed Europa.

Colorimetrico assoluto Lascia inalterati i colori che rientrano nella gamma di destinazione. I colori che non rientrano nel gamut vengono invece ritagliati (rappresentati dal valore più vicino). Non viene effettuato alcun adeguamento dei colori al punto bianco di destinazione. Questo intento permette di mantenere la precisione cromatica a scapito delle relazioni tra i colori; è indicato per simulare l'output su una determinata periferica. È inoltre utile per visualizzare in anteprima il modo in cui il colore della carta influisce sui colori stampati.

Controlli avanzati in Photoshop

In Photoshop è possibile visualizzare i controlli avanzati per la gestione del colore scegliendo Modifica > Impostazioni colore e selezionando Più opzioni.

Togli saturazione a colori su monitor di Consente di stabilire se e in che misura è possibile togliere la saturazione ai colori visualizzati sul monitor. Se l'opzione è selezionata, è possibile visualizzare l'intervallo completo di spazi colore con gamme superiori a quella del monitor in uso. Tuttavia, ciò provoca una mancata corrispondenza tra la visualizzazione sul monitor e l'output. Se l'opzione è deselezionata, alcuni colori che sono diversi nell'immagine potrebbero apparire identici sul monitor.

Fondi colori RGB con gamma Consente di controllare il modo in cui i colori RGB vengono fusi per produrre dati compositi (ad esempio, quando si desidera fondere o dipingere sui livelli con il metodo Normale). Se l'opzione è selezionata, la fusione dei colori RGB avviene nello spazio colore corrispondente al valore di gamma specificato. Un valore di gamma pari a 1,00 è considerato corretto dal punto di vista colorimetrico e dovrebbe produrre un numero minimo di imperfezioni lungo i bordi. Se l'opzione è deselezionata, la fusione dei colori RGB avviene direttamente nello spazio colore del documento.

Nota: *se l'opzione è selezionata, i documenti con più livelli assumono un aspetto diverso rispetto a Photoshop quando vengono visualizzati in altre applicazioni.*

Capitolo 15: Stampa

Se si desidera inviare una bozza veloce a una stampante laser o a getto di inchiostro, fornire un documento multicolore a un fornitore di servizi esterno oppure stampare un documento tecnico complesso utilizzando dimensioni di pagina personalizzate, è possibile utilizzare le opzioni della finestra di dialogo Stampa per ottenere un documento dall'aspetto desiderato.

Per ulteriori informazioni sulla stampa, vedere le risorse online seguenti:

- Forum dedicati a stampa e prestampa: acrobatusers.com/forums/aucbb/
- Centro risorse Adobe per la stampa: www.adobe.com/go/print_resource

Operazioni di stampa di base

Stampare un PDF

Se l'opzione di stampa desiderata si trova nella finestra di dialogo Stampa, è preferibile impostarla in questa finestra anziché tramite il driver della stampante. Il computer da cui si desidera stampare un file Adobe® PDF deve essere collegato a una stampante locale, condivisa o di rete e deve essere configurato per l'utilizzo di tale stampante.

1. Accertarsi di aver installato il driver della stampante corretto.
2. Scegliere File > Imposta pagina per impostare il formato carta, l'orientamento della pagina e altre opzioni generali di stampa. Le opzioni disponibili variano a seconda della stampante e dei driver in uso. Per informazioni dettagliate, consultare la documentazione relativa al driver della stampante.
3. Per stampare commenti quali le note, nella finestra di dialogo Preferenze selezionare la categoria Creazione commenti e applicare un segno di spunta alla casella di controllo Stampa note e finestre a comparsa.
4. Fare clic sul pulsante di stampa oppure scegliere File > Stampa.
5. Scegliere una stampante dal menu nella parte superiore della finestra di dialogo Stampa.
6. Impostare opzioni aggiuntive dei driver di stampa nel sistema operativo.
7. Per stampare commenti o moduli, selezionare un'opzione dal menu a comparsa Commenti e moduli.
8. Specificare le pagine da stampare, quindi fare clic su OK.

Opzioni della finestra di dialogo Stampa

La maggior parte delle opzioni presenti nella finestra di dialogo Stampa di Adobe Acrobat® è uguale per altre applicazioni, tuttavia potrebbero esserci delle piccole differenze, specifiche per il sistema operativo.

Commenti e moduli Consente di specificare il contenuto visibile stampato.

- **Documento** Vengono stampati il contenuto del documento e i campi modulo.
- **Documento e marcature** Vengono stampati il contenuto del documento, i campi modulo e i commenti.
- **Documento e timbri** Vengono stampati il contenuto del documento, i campi modulo e i timbri, ma non viene stampata nessun'altra marcatura, come i commenti nota o le linee tracciate con la matita.

• **Solo campi modulo** Vengono stampati i campi modulo interattivi, ma non viene stampato il contenuto del documento.

Vista corrente/Grafica selezionata Consente di stampare l'area della pagina, inclusi testo, commenti e altro, visibile nella vista corrente. Il nome dell'opzione disponibile varia in base alla selezione: Vista corrente se non è selezionata alcuna pagina, Pagine selezionate se sono selezionate una o più pagine o Grafica selezionata se è stata selezionata un'area di una pagina utilizzando lo strumento Snapshot.

Pagina corrente Consente di stampare la pagina visibile nella vista corrente.

Pagine Consente di specificare l'intervallo di pagine del PDF aperto da stampare. Separare i numeri di pagina dell'intervallo di stampa mediante trattini; separare più pagine o intervalli di stampa con virgole o spazi. Se nelle preferenze di visualizzazione delle pagine è selezionata l'opzione Usa numeri logici di pagina, è possibile immettere numeri corrispondenti a quelli stampati sulle pagine utilizzando i numeri romani o i numeri di pagina effettivi. Ad esempio, se la prima pagina di un documento è numerata iii, è possibile digitare iii o 1 per stamparla. L'intervallo di pagine da stampare può essere modificato utilizzando le opzioni Solo le pagine dispari o Solo le pagine pari. Ad esempio, se viene specificato l'intervallo 2, 7-10 e viene selezionata l'opzione Solo le pagine pari, vengono stampate solo le pagine 2, 8 e 10.

Per stampare a partire da una determinata pagina fino alla fine del documento, immettere il numero di pagina iniziale seguito da un trattino. Ad esempio, immettere "11-" per stampare dalla pagina 11 inclusa fino all'ultima pagina del documento.

Sottoinsieme Scegliere Tutte le pagine nell'intervallo oppure Solo le pagine dispari o Solo le pagine pari se si desidera stampare solo queste pagine nell'intervallo specificato.

Inverti pagine Le pagine vengono stampate in ordine inverso. Se vengono specificati intervalli, le pagine vengono stampate nell'ordine inverso rispetto a quello di immissione. Ad esempio, se nel riquadro Pagine vengono specificati gli intervalli 3-5, 7-10 e viene selezionata l'opzione Inverti pagine, vengono stampate le pagine 10-7, quindi 5-3.

Ridimensionamento pagina Consente di ridurre, ingrandire o dividere le pagine in fase di stampa.

• **Nessuna** Viene stampata la parte superiore sinistra o centrale di una pagina (se ruotata automaticamente e centrata) senza ridimensionamento. Le pagine o le selezioni che non rientrano nel foglio vengono ritagliate.

• **Adatta all'area di stampa** Consente di ridurre o ingrandire ciascuna pagina perché entri nell'area stampabile del formato carta selezionato. Per le stampanti PostScript®, l'area stampabile del foglio viene definita dal file PPD.

• **Riduci all'area di stampa** Consente di ridurre le pagine di grandi dimensioni in modo che rientrino nel formato carta selezionato correntemente, senza tuttavia ingrandire le pagine piccole. Se si seleziona un'area con dimensioni superiori a quelle dell'area stampabile del foglio attualmente selezionato, tale area verrà automaticamente ridimensionata per adattarla all'area stampabile. Durante la stampa n-su questa opzione è sempre attiva.

• **Affianca pagine grandi** Applica la ripartizione alle pagine di dimensioni maggiori rispetto a quelle selezionate in base a una scala specifica. Queste pagine sono associate a più fogli di carta. Se questa opzione è selezionata, è possibile specificare anche le impostazioni per Ridimension. per affiancatura, Sovrapponi, Indicatori di taglio, Etichette.

• **Affianca tutte le pagine** Applica la ripartizione a tutte le pagine, indipendentemente dalle dimensioni. Tuttavia, solo le pagine di dimensioni superiori a quelle selezionate in base a una scala specifica vengono associate a più fogli di carta. Se questa opzione è selezionata, è possibile specificare anche le impostazioni per Ridimension. per affiancatura, Sovrapponi, Indicatori di taglio, Etichette.

• **Più pagine per foglio** Abilita la stampa n-su che consente di stampare più pagine sullo stesso foglio di carta. Se questa opzione è selezionata, è possibile specificare anche le impostazioni per Pagine per foglio, Ordine pagine, Stampa bordo pagina e Rotazione automatica delle pagine.

Nota: *la funzione di stampa n-su di Acrobat funziona indipendentemente dalle funzioni di stampa n-su dei driver della stampante. Le impostazioni di stampa di Acrobat non riflettono le impostazioni N-su dei driver della stampante. Selezionare la stampa N-su in Acrobat o nel driver della stampante; non è possibile selezionarla in entrambi i programmi.*

- **Stampa opuscolo** Vengono stampate più pagine sullo stesso foglio nell'ordine necessario per una lettura corretta quando il foglio è ripiegato. La stampante deve supportare la *stampa fronte retro* (la stampa su entrambe le facciate del foglio). Per la stampa di opuscoli, la stampa fronte/retro viene abilitata automaticamente in Acrobat, se disponibile.

Pagine per foglio Viene stampato un numero predefinito o un numero personalizzato (fino a 99) di pagine in senso orizzontale o verticale durante la stampa n-su. Se viene selezionato un numero predefinito dal menu, l'orientamento migliore per la carta viene selezionato automaticamente in Acrobat .

Ordine pagine Definisce l'ordine delle pagine sulla carta durante la stampa n-su. Orizzontale consente di disporre le pagine da sinistra verso destra e dall'alto verso il basso. Orizzontale invertito consente di disporre le pagine da destra verso sinistra e dall'alto verso il basso. Verticale consente di disporre le pagine dall'alto verso il basso e da sinistra verso destra. L'opzione Verticale invertito consente di disporre le pagine dall'alto verso il basso e da destra verso sinistra. Entrambe le opzioni invertite possono essere utilizzate per i documenti in lingue asiatiche.

Stampa bordo pagina Traccia la CropBox (il limite delle pagine PDF) durante la stampa n-su.

Ruota automaticamente e centra Modifica l'orientamento della pagina in base a quanto specificato nelle proprietà di stampa.

Scegli alimentazione da dimensioni pagina PDF (Windows) Per la scelta del vassoio di output vengono utilizzate le dimensioni della pagina PDF anziché l'opzione di impostazione della pagina. Questa opzione è utile per la stampa di PDF contenenti più dimensioni di pagina sulle stampanti che presentano vassoi di output di diversi formati.

Stampa su file (Windows) Crea un file PostScript dipendente dal dispositivo del documento. Il file che ne risulta contiene codice che abilita e controlla funzioni specifiche della periferica di destinazione che lo rende meno compatibile con altre periferiche. Utilizzare il comando Salva file in formato PostScript per ottenere migliori risultati nella creazione di file PostScript. Il comando Salva file in formato PostScript non è disponibile in Adobe Reader®.

Nota: *Non è necessario disporre di una stampante PostScript per creare un file PostScript.*

Suggerimenti per la stampa Se è attivo il collegamento a Internet, questa opzione consente di connettersi al sito Web di Adobe per ottenere informazioni sulla risoluzione dei problemi di stampa.

Avanzate Consente di aprire uno o più pannelli per l'impostazione di opzioni di stampa aggiuntive.

Riepiloga commenti Crea un file PDF separato stampabile con i commenti contenuti in un documento. Questa opzione non è disponibile quando si stampa da un browser Web o si stampano più documenti contenuti in portfolio PDF. Consultare "Stampare un riepilogo di commenti" a pagina 177.

Consultare anche

"Scaricare font asiatici su una stampante" a pagina 384

"Creare predefiniti di stampa" a pagina 378

Stampare una porzione di una pagina

1 Scegliere Strumenti > Selezione e zoom > Strumento Snapshot.

2 Tracciare un rettangolo attorno all'area da stampare.

Acrobat copia l'area selezionata negli Appunti.

3 Scegliere File > Stampa per stampare la selezione.

Stampare i livelli

In genere, quando si esegue la stampa di un PDF contenente livelli, viene stampato solo il contenuto visibile sullo schermo. Tuttavia, il creatore di un PDF a livelli può specificare se stampare o meno alcuni contenuti a livelli, quali filigrane o informazioni riservate, indipendentemente dalla loro visibilità sullo schermo. Se il documento è progettato per essere stampato diversamente da come viene visualizzato sullo schermo, potrebbe essere visualizzato un messaggio nella finestra di dialogo Stampa. Nell'immagine in anteprima nella finestra di dialogo Stampa, la pagina viene sempre visualizzata così come verrà stampata.

Nota: *Per utilizzare i livelli in Acrobat, convertire il documento di origine in formato PDF utilizzando un +++predefinito che ne mantenga i livelli, come Acrobat 6 (PDF 1.5) o versioni successive.*

Visualizzare in anteprima la stampa dei livelli

1 Fare clic sull'icona Livelli nel pannello di navigazione.

2 Scegliere Applica sostituzioni alla stampa dal menu Opzioni.

Nota: *la voce Applica sostituzioni alla stampa del menu Opzioni potrebbe non essere disponibile, a seconda delle impostazioni di visibilità specificate al momento della creazione del PDF.*

Modificare le impostazioni di stampa per un livello

1 Fare clic sull'icona Livelli nel pannello di navigazione.

2 Espandere l'area dei livelli, selezionare un livello, quindi selezionare Proprietà livello dal menu Opzioni.

3 Nella finestra di dialogo Proprietà livello, scegliere una delle seguenti opzioni dal menu a comparsa Stampa:

Stampa sempre Forza la stampa del livello.

Non stampare mai Impedisce la stampa del livello.

Stampa quando visibile Stampa gli elementi visibili sullo schermo.

Creare predefiniti di stampa

Un file PDF può contenere un insieme di *predefiniti di stampa*, cioè un gruppo di valori specifici del documento utilizzato per impostare le opzioni di stampa di base. La creazione di un predefinito di stampa per il documento evita di dovere reimpostare manualmente alcune opzioni della finestra di dialogo Stampa ogni volta che si stampa il documento. Anche se si consiglia di regolare le impostazioni di stampa per un file PDF al momento della sua creazione, i predefiniti di stampa rappresentano una soluzione che consente di aggiungere impostazioni di stampa di base a un PDF in qualsiasi momento.

1 Scegliere File > Proprietà, quindi fare clic sulla scheda Avanzate.

2 Nella sezione Predefiniti finestra di dialogo di stampa, impostare le opzioni e fare clic su OK.

All'apertura successiva della finestra di dialogo Stampa, i valori vengono impostati su quelli del predefinito di stampa. Queste impostazioni vengono utilizzate anche se si stampano singoli documenti di un portfolio PDF.

Nota: *per associare un predefinito di stampa a un PDF, occorre salvare il file dopo avere creato il predefinito di stampa.*

Predefiniti della finestra di dialogo Stampa

Ridimensionamento pagina Inserisce il valore selezionato nell'opzione Ridimensionamento pagina della finestra di dialogo Stampa:

- **Predefinito** Se questa opzione è selezionata, viene utilizzata l'impostazione predefinita dell'applicazione, cioè Riduci all'area di stampa.

• **Nessuna** Non viene consentito il ridimensionamento automatico per l'adattamento all'area stampabile. Questa impostazione si rivela utile quando si desidera mantenere le dimensioni del contenuto pagina nei documenti di progettazione o per accertarsi che i documenti vengano stampati con determinate dimensioni in punti per essere accettabili.

Modalità fronte retro Per ottenere risultati ottimali, la stampante selezionata deve supportare la stampa fronte/retro se si seleziona un'opzione duplex.

• **Simplex** Viene stampata una sola facciata del foglio.

• **Capovolgi fronte retro lato lungo** Vengono stampate entrambe le facciate del foglio. Il foglio viene capovolto lungo il lato lungo.

• **Capovolgi fronte retro lato corto** Vengono stampate entrambe le facciate del foglio. Il foglio viene capovolto lungo il lato corto.

Alimentazione in base a dimensioni pagina Viene selezionata la stessa opzione anche nella finestra di dialogo Stampa. Per la scelta del vassoio di output vengono utilizzate le dimensioni della pagina PDF anziché l'opzione di impostazione della pagina. Questa opzione è utile per la stampa di PDF contenenti più dimensioni di pagina sulle stampanti che presentano vassoi di output di diversi formati.

Stampa intervallo pagine Inserisce l'intervallo di pagine immesso nella sezione Intervallo della finestra di dialogo Stampa. Questa impostazione si rivela utile nei flussi di lavoro in cui i documenti comprendono pagine di istruzioni e pagine effettive. Ad esempio, se le pagine 1-2 contengono le istruzioni per la compilazione di un modulo e le pagine 3-5 contengono il modulo, è possibile impostare il processo di stampa per produrre copie solo del modulo.

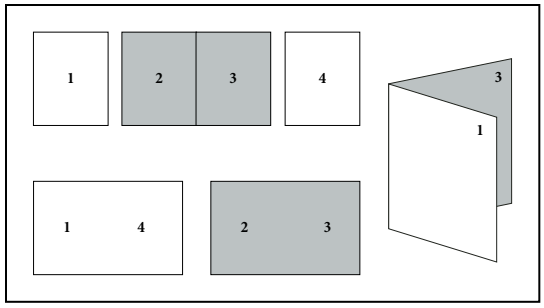
Numero di copie Inserisce un valore nel campo Copie della finestra di dialogo Stampa. Scegliere un numero compreso tra 2 e 5 o selezionare Predefinito per utilizzare l'impostazione predefinita dell'applicazione, pari ad una copia. Questa limitazione impedisce la stampa accidentale di più copie.

Metodi alternativi per la stampa dei PDF

Informazioni sugli opuscoli

Gli *opuscoli* sono documenti formati da più pagine disposte su fogli che, quando piegati, vengono disposti nell'ordine di pagine corretto. È possibile creare opuscoli 2 in 1 con rilegatura a sella, in cui due pagine affiancate stampate fronte/retro vengono piegate una volta e rilegate lungo la piega. La prima pagina viene stampata sullo stesso foglio dell'ultima, la seconda sullo stesso foglio della penultima, e così via. Ciascuna pagina viene automaticamente centrata sul foglio e le pagine grandi vengono ridimensionate (ridotte) in modo da rientrare nell'area stampabile. Quando poi si procede a fascicolare, piegare e cucire le pagine fronte/retro, il risultato è un unico libricino correttamente impaginato.

Per potere stampare gli opuscoli, la stampante in uso deve supportare la *stampa duplex o fronte/retro* (la stampa su entrambe le facciate del foglio) automatica o manuale. La stampa fronte/retro manuale richiede due distinti passaggi di stampa, uno per la stampa del fronte e una per la stampa del retro. Per determinare se la stampante in uso supporta la stampa fronte/retro, consultare il manuale della periferica, contattare il produttore oppure fare clic sul pulsante Proprietà nella finestra di dialogo Stampa per verificare se tra le opzioni è menzionata la stampa fronte/retro o duplex.



Disposizione delle pagine in un PDF (in alto), disposizione delle pagine in un opuscolo (in basso) e pagine stampate e piegate per creare un nuovo opuscolo

Stampare un opuscolo

1 Scegliere File > Stampa, quindi selezionare una stampante.

2 In Gestione pagina, scegliere Stampa opuscolo dal menu Ridimensionamento pagina.

3 Nell'area Intervallo, specificare le pagine da stampare:

- Per stampare le pagine dalla prima all'ultima, selezionare Tutte.
- Per dividere un opuscolo di grandi dimensioni in parti più piccole, selezionare Pagine e specificare l'intervallo per il primo gruppo. Stampare ogni intervallo di pagine separatamente.
- Per stampare alcune pagine su carta di tipo diverso, specificarne i numeri utilizzando l'opzione Fogli da/a. Fare clic sul pulsante Proprietà e selezionare il vassoio corretto e le eventuali altre opzioni desiderate.

4 Scegliere le altre opzioni di gestione delle pagine. L'immagine in anteprima visualizzata cambia in modo da riflettere le opzioni specificate.

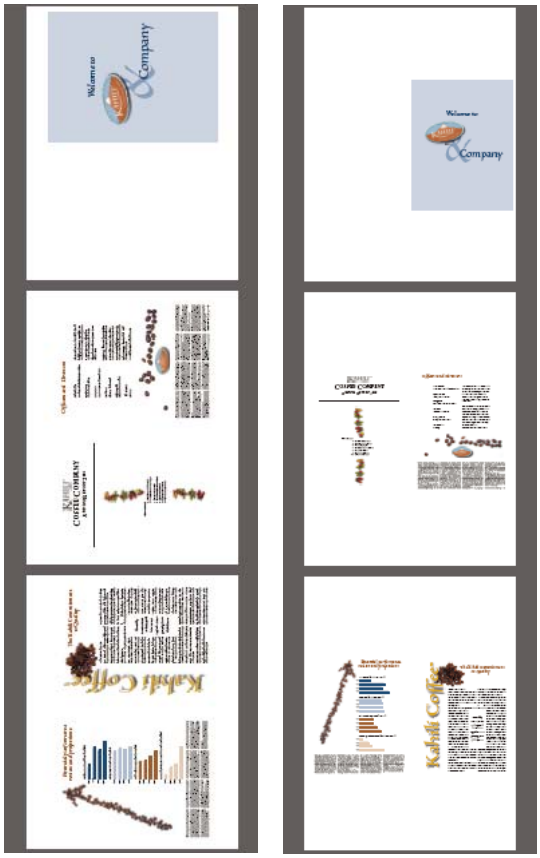
Sottoinsieme opuscolo Determina le facciate della stampa del foglio. Scegliere Fronte/retro per stampare automaticamente entrambe le facciate del foglio (la stampante deve supportare la stampa fronte/retro automatica). Scegliere Solo fronte per stampare tutte le pagine visualizzate sulla facciata anteriore del foglio. Al termine della stampa di queste pagine, capovolgerle, quindi scegliere nuovamente File > Stampa e selezionare Solo retro. A seconda del modello della stampante utilizzata, potrebbe essere necessario capovolgere e riordinare le pagine per stampare sulla facciata posteriore.

Quando si lavora in un ambiente di stampa condiviso, per impedire che altri utenti possano accidentalmente inviare la stampa di propri documenti sulle pagine in attesa della stampa sul retro, considerare l'ipotesi di usare un vassoio differente per stampare le facciate posteriori.

Ruota automaticamente le pagine Ogni pagina viene automaticamente ruotata per meglio adattarsi all'area stampabile.

Fogli da Specifica il primo e l'ultimo foglio da stampare. Acrobat determina i fogli da stampare per eseguire il lavoro di stampa. Ad esempio, per un documento di 16 pagine, vengono stampati i fogli da 1 a 4.

Rilegatura Determina l'orientamento della rilegatura. Scegliere Sinistra per una lettura del testo da sinistra a destra. Scegliere Sinistra (alto) per i fogli piegati per il lato lungo in cui l'area stampabile è lunga e stretta. Scegliere Destra per una lettura del testo da destra a sinistra o per la lettura in verticale per i testi asiatici. Scegliere Destra (alto) per i fogli piegati per il lato lungo.



Differenze tra la rilegatura Destra e Destra (alto).

Stampare PDF in un portfolio PDF

Un portfolio PDF contiene più documenti racchiusi in un unico file PDF. I PDF che compongono un portfolio PDF possono essere stampati singolarmente o tutti insieme.

1 Aprire il portfolio PDF. Per stampare solo PDF specifici, selezionare i PDF desiderati.

2 Scegliere File > Stampa, quindi fare clic su uno dei comandi seguenti:

Tutti i file PDF Stampa tutti i PDF contenuti nel portfolio PDF.

File PDF selezionati Stampa i file PDF selezionati. Questa opzione è disponibile solo quando sono selezionati più file nell'elenco dei documenti componenti il pacchetto.

3 Scegliere le opzioni di stampa desiderate e fare clic su OK.

I documenti vengono stampati nell'ordine in cui compaiono nel portfolio PDF.

Nota: *Occorre utilizzare l'applicazione nativa per stampare qualsiasi file componente il pacchetto non in formato PDF. Per aprire un file componente il pacchetto nell'applicazione nativa, fare clic con il pulsante destro del mouse e scegliere Apri file nell'applicazione nativa. L'applicazione nativa deve essere installata per poter aprire il file.*

Consultare anche

"Informazioni sui portfolio PDF" a pagina 113

Stampare dalla scheda Segnalibri

Le pagine associate a segnalibri possono essere stampate direttamente dalla scheda Segnalibri. I segnalibri sono organizzati in modo gerarchico, con i segnalibri principali e i relativi segnalibri secondari (dipendenti). Quando si stampa un segnalibro principale, viene stampato anche tutto il contenuto della pagina associato ai relativi segnalibri di livello secondario.

I segnalibri possono anche non avere contenuto della pagina associato, nel qual caso però non possono essere stampati. Ad esempio, alcuni segnalibri consentono di aprire un file o di riprodurre un suono. Se in una selezione di segnalibri stampabili ne vengono inclusi alcuni non stampabili, questi ultimi vengono ignorati.

Nota: *i segnalibri con contenuto con tag dispongono sempre di contenuto della pagina associato poiché il contenuto con tag presenta elementi stampabili nella struttura del documento, ad esempio titoli e figure.*

1. Aprire un PDF con segnalibri. Se necessario, scegliere Vista > Pannelli di navigazione > Segnalibri in modo che i segnalibri vengano visualizzati nel pannello di navigazione.
2. Selezionare uno o più segnalibri, quindi fare clic con il pulsante destro del mouse sulla selezione.
3. Scegliere Stampa pagina/e dal menu.

Consultare anche

"Informazioni sui segnalibri" a pagina 290

"Aggiungere segnalibri con tag" a pagina 293

Stampa dimensioni personalizzate

Stampare un documento di grandi dimensioni

Benché sia possibile creare un PDF di 38.100.000 cm di larghezza e di lunghezza, la maggior parte delle stampanti desktop non è in grado di stampare pagine di queste dimensioni. Per stampare un documento di grandi dimensioni utilizzando una stampante desktop, è possibile stampare ciascuna pagina suddividendola in parti, o "sezioni", da rifilare e assemblare.

È possibile anche ingrandire un documento di dimensioni standard e stamparlo su più pagine.

1. Scegliere File > Stampa.
2. Dal menu Ridimensionamento pagina, scegliere Affianca tutte le pagine se tutte le pagine del documento sono di grandi dimensioni. Se il documento contiene alcune pagine in formato standard, scegliere Affianca pagine grandi.
3. (Opzionale) Impostare le opzioni desiderate tra quelle descritte di seguito, verificando il risultato di output nell'area dell'immagine in anteprima.

Ridimension. per affiancatura Consente di ridimensionare il documento. Il ridimensionamento regola la mappatura delle sezioni della pagina PDF sul foglio fisico.

Sovrapponi Consente di specificare la quantità minima di informazioni duplicate da stampare su ogni sezione per un assemblaggio più semplice. Per l'opzione Sovrapponi viene utilizzata l'unità di misura specificata per il documento. Il valore deve essere maggiore dei margini minimi non stampabili per la stampante. È possibile specificare un valore non superiore alla metà della dimensione del lato più corto della pagina del documento da sovrapporre. Ad esempio, i riquadri di una pagina che misura 279,4 mm-per-431,8 mm possono sovrapporre fino a139,7 mm.

Etichette Comprende il nome del PDF, la data della stampa e le coordinate delle sezioni su ciascun foglio. Ad esempio, Pagina 1 (1,1) indica riga 1, colonna 1 della prima pagina. Le coordinate delle sezioni verranno poi utilizzate per riassemblare le sezioni.

Indicatori di taglio Vengono stampati gli indicatori su ogni angolo di una pagina da affiancare per semplificare l'assemblaggio. Utilizzare questa opzione insieme all'opzione Sovrapponi. Quando si specifica un bordo sovrapposto e quindi si procede a sovrapporre questi bordi, gli indicatori di taglio consentono di allineare le sezioni.

Ridimensionare un documento per la stampa

Per stampare un PDF di grandi dimensioni su fogli di formato inferiore, è possibile ridimensionare altezza e larghezza del documento per adattarle ai fogli.

1 Scegliere File > Stampa.

2 Dal menu Ridimensionamento pagina, scegliere Adatta all'area di stampa o Riduci all'area di stampa.

Impostazioni avanzate di stampa

Informazioni sulle impostazioni avanzate di stampa

Se le impostazioni normali di stampa non producono il risultato sperato, è possibile che sia necessario specificare alcune opzioni nella finestra di dialogo Impostazioni avanzate di stampa. Ad esempio, se il documento stampato non corrisponde all'aspetto del documento su schermo, è possibile provare a stamparlo come immagine. Oppure, se un PDF utilizza font non incorporati, per poterlo stampare è necessario scaricare i font sulla stampante.

Impostare le opzioni di stampa avanzate

La finestra di dialogo Impostazioni avanzate di stampa è disponibile per le stampanti PostScript e non PostScript.

1 Nella finestra di dialogo Stampa, fare clic su Avanzate.

Per ulteriori informazioni su un'opzione, selezionarla. Nella parte inferiore della finestra di dialogo viene visualizzata una descrizione.

2 Impostare le opzioni per le stampanti PostScript, quindi fare clic su OK.

Nota: *in Acrobat, il livello PostScript viene impostato automaticamente in base alla stampante selezionata.*

Opzioni PostScript

Il pannello Opzioni PostScript della finestra di dialogo Impostazioni avanzate di stampa consente di impostare le opzioni per una particolare stampante PostScript. Queste opzioni includono come gestire i font di stampante non residenti e lo scaricamento dei font asiatici. Se un PDF contiene impostazioni dipendenti dalla periferica, come le funzioni di trasferimento e le mezzetinte, tali impostazioni possono essere inviate nell'output PostScript per ignorare le impostazioni predefinite della stampante. Per utilizzare queste opzioni, è necessario essere collegati a una stampante PostScript oppure disporre di un driver di stampante PostScript installato con un file PPD selezionato.

Criteri risorse e font Consente di specificare la modalità di invio dei font e delle risorse del documento a una stampante quando non sono presenti sulla stampante.

• **Invia all'avvio** Consente di scaricare tutti i font e le risorse all'avvio del processo di stampa. I font e le risorse rimangono sulla stampante fino al completamento della stampa. Questa opzione è la più rapida, ma utilizza la quantità massima di memoria della stampante.

• **Invia per intervallo** Consente di scaricare i font e le risorse prima della stampa della prima pagina in cui sono utilizzati, quindi di eliminarli quando non sono più necessari. Questa opzione utilizza una quantità minore di memoria della stampante. Tuttavia, se un processore PostScript riordina le pagine in un momento successivo del flusso di lavoro, è possibile che lo scaricamento dei font non venga eseguito correttamente, con la conseguenza che alcuni font risultano assenti. Questa opzione non funziona correttamente se si utilizzano determinate stampanti.

• **Invia per ogni pagina** Consente di scaricare tutti i font e le risorse per una determinata pagina prima che venga stampata, quindi di eliminare i font al termine della stampa della pagina. Questa opzione utilizza la quantità minima di memoria della stampante.

Lingua Consente di specificare il livello PostScript per la generazione delle pagine. Scegliere il livello PostScript adeguato alla propria stampante.

Scarica font asiatici (Windows) o Scarica i font dell'estremo oriente (Mac OS) Vengono stampati i documenti contenenti font asiatici che non sono installati sulla stampante o non sono incorporati nel PDF. I font asiatici devono essere presenti nel sistema in uso.

Converti TrueType in Type 1 Converte i font TrueType in font PostScript per i file PostScript . Tale conversione è necessaria per alcune periferiche di output PostScript meno recenti.

Produci CIDFontType2 come CIDFontType2 (PS versione 2015 e successiva) Consente di mantenere le informazioni di hinting nel font originale durante la stampa. Se l'opzione non è selezionata, i font CIDFontType2 vengono convertiti in font CIDFontType0, compatibili con una gamma di stampanti più ampia. Questa opzione è disponibile per i dispositivi di output PostScript 3 e PostScript Level 2 (PostScript versione 2015 e successiva).

Stampa come immagine Consente di stampare le pagine come immagini bitmap. Selezionare questa opzione se non si ottengono i risultati sperati con la stampa normale, quindi specificare una risoluzione. Questa opzione è disponibile solo per le stampanti PostScript.

Scaricare font asiatici su una stampante

Selezionare l'opzione Scarica font asiatici nella finestra di dialogo Impostazioni avanzate di stampa per stampare un PDF contenente font asiatici non installati sulla stampante né incorporati nel documento. I font incorporati vengono scaricati indipendentemente dalla selezione di questa opzione. È possibile utilizzare questa opzione con stampanti PostScript Level 2 o successivo. Per rendere i font asiatici disponibili per lo scaricamento su una stampante, accertarsi di averli scaricati sul computer utilizzando l'opzione di installazione Personalizzata o Completa durante l'installazione di Acrobat.

Se l'opzione Scarica font asiatici non è selezionata, il PDF viene stampato correttamente solo se sulla stampante sono installati i font necessari. Eventuali font simili presenti sulla stampante verranno sostituiti. Se non è disponibile alcun font appropriato, il testo viene stampato in Courier.

Se l'opzione Scarica font asiatici non produce i risultati sperati, stampare il PDF come immagine bitmap. Questo metodo di stampa può richiedere più tempo rispetto all'utilizzo di font sostitutivi.

Nota: *alcuni font non possono essere scaricati perché sono in formato bitmap o a causa di limitazioni relative all'incorporazione. In questi casi, per la stampa viene utilizzato un font sostitutivo e il documento stampato potrebbe non corrispondere esattamente a quello visualizzato sullo schermo.*

Capitolo 16: Scelte rapide da tastiera

In questa sezione vengono elencate le scelte rapide da tastiera più comuni per gli spostamenti all'interno di un documento.

Scelte rapide da tastiera

Tasti per la selezione di strumenti

Per abilitare le scelte rapide con singoli tasti, aprire la finestra di dialogo Preferenze e, in Generale, selezionare l'opzione Usa singoli tasti di scelta rapida per accedere agli strumenti.

Strumento	**Azione Windows/UNIX**	**Azione per Mac OS**
Strumento Mano	H	H
Selezione temporanea dello strumento Mano	Barra spaziatrice	Barra spaziatrice
Strumento di selezione	V	V
Strumento Snapshot	G	G
Strumento di zoom della selezione	Z	Z
Passaggio da uno strumento di zoom all'altro: Zoom della selezione, Zoom dinamico, Loupe	Maiusc+Z	Maiusc+Z
Selezione temporanea dello strumento Zoom dinamico (quando è selezionato lo strumento Zoom della selezione)	Maiusc	Maiusc
Zoom indietro temporaneo (quando è selezionato lo strumento Zoom della selezione)	Ctrl	Opzione
Seleziona temporaneamente lo strumento zoom in	Ctrl+Barra spaziatrice	Barra spaziatrice+Comando
Selezione oggetto	R	R
Strumento Dati oggetto	S	S
Strumento articolo	A	A
Strumento taglierina	C	C
Strumento link	L	L
Ritocco testo	T	T
Strumento di misurazione	B	B

Tasti per la gestione dei commenti

Per abilitare le scelte rapide con singoli tasti, selezionare l'opzione Usa singoli tasti di scelta rapida per accedere agli strumenti nelle preferenze Generali.

Risultato	Azione Windows/UNIX	Azione per Mac OS
Strumento Nota	S	S
Strumento Modifiche testo	E	E
Strumento timbro	K	K
Strumento di evidenziazione corrente	S	S
Passaggio da uno strumento di evidenziazione all'altro: Testo evidenziato, Sottolineato, Barra testo	Maiusc+U (Solo Windows)	Maiusc+U
Freccia	D	D
Passaggio da uno strumento di marcatura grafica all'altro: Freccia, Linea, Rettangolo, Ovale, Linea poligonale, Poligono, Matita, Gomma da cancellare	Maiusc+D (solo Windows)	Maiusc+D
Strumento Casella di testo	X	X
Aggiunta di un file allegato come commento	J	J
Passaggio da uno strumento per l'aggiunta di allegati all'altro: Aggiunta di un file come allegato, registrazione di un commento audio	Maiusc+J	Maiusc+J
Spostamento dello stato attivo sul commento	Tab	Scheda
Spostamento dello stato attivo sul commento successivo	Maiusc+Tab	Maiusc+Tab
Apertura della nota a comparsa relativa al commento attivo	Invio	Invio

Tasti per la navigazione all'interno di un PDF

Risultato	Azione Windows/UNIX	Azione per Mac OS
Schermata precedente	PGSU o Maiusc+Invio	PGSU o Maiusc+Invio
Schermata successiva	PGGIÙ o Invio	PGGIÙ o Invio
Prima pagina	Home o Maiusc+Ctrl+PGSU o Maiusc+Ctrl+Freccia Su	Home o Maiusc+Comando+Freccia su
Ultima pagina	Fine o Maiusc+Ctrl+PGGIÙ o Maiusc+Ctrl+Freccia Giù	Fine o Maiusc+Comando+Freccia giù
Pagina precedente	Freccia sinistra o Ctrl+PGSU	Freccia sinistra o Comando+PGSU
Pagina seguente	Freccia destra o Ctrl+PGGIÙ	Freccia destra o Comando+PGGIÙ
Documento aperto precedente	Ctrl+F6 (UNIX)	Comando+F6

Risultato	Azione Windows/UNIX	Azione per Mac OS
Documento aperto successivo	Maiusc+Ctrl+F6 (UNIX)	Maiusc+Comando+F6
Scorrimento verso l'alto	Freccia su	Freccia su
Scorrimento verso il basso	Freccia giù	Freccia giù
Scorrimento (quando è selezionato lo strumento Mano)	Barra spaziatrice	Barra spaziatrice
Zoom avanti	Ctrl+segno uguale	Comando+segno uguale
Zoom indietro	Ctrl+trattino	Comando+trattino

Tasti generali di spostamento

Risultato	Azione Windows/UNIX	Azione Mac OS
Spostamento dello stato attivo sui menu (Windows, UNIX); espandere la prima voce di menu (UNIX)	F10	Ctrl+F2
Spostamento dello stato attivo sulla barra degli strumenti nel browser e applicazione	Maiusc+F8	Maiusc+F8
Spostamento al documento aperto successivo (quando lo stato attivo è sul riquadro del documento)	Ctrl+F6	Comando+F6
Spostamento al documento aperto precedente (quando lo stato attivo è sul riquadro del documento)	Ctrl+Maiusc+F6	Comando+Maiusc+F6
Chiusura del documento corrente	Ctrl+F4	Comando+F4
Chiusura di tutti i documenti aperti	Non disponibile	Comando+Opzione+W
Spostamento dello stato attivo al commento, link o campo modulo successivo nel riquadro del documento	Scheda	Scheda
Spostamento dello stato attivo al riquadro del documento	F5	F5
Spostamento dello stato attivo al commento, link o campo modulo precedente nel riquadro del documento	Maiusc+Tab	Maiusc+Tab
Attivazione dello strumento, dell'elemento (ad esempio un filmato o un segnalibro) o del comando selezionato	Barra spaziatrice o Invio	Barra spaziatrice o Invio
Apertura del menu di scelta rapida	Maiusc+F10	Fare clic tenendo premuto il tasto Control
Chiusura del menu di scelta rapida	F10	Esc
Ritorno allo strumento Mano o Selezione	Esc	Esc
Spostamento dello stato attivo sulla scheda successiva in una finestra di dialogo a schede	Ctrl+Tab	Non disponibile

Risultato	Azione Windows/UNIX	Azione Mac OS
Spostamento sul risultato della ricerca successivo e rispettiva evidenziazione nel documento	F3	F3
Ricerca nel documento precedente (con risultati della ricerca visualizzati per più file)	Alt+Maiusc+Freccia sinistra (solo Windows)	Comando+Maiusc+Freccia sinistra
Ricerca nel documento successivo (con risultati della ricerca visualizzati per più file)	Alt+Maiusc+Freccia destra (solo Windows)	Comando+Maiusc+Freccia destra
Selezione del testo (con lo strumento selezione selezionato)	Maiusc+tasti freccia	Maiusc+tasti freccia
Selezione della parola successiva o deselezione della parola precedente (con lo strumento Selezione selezionato)	Maiusc+Ctrl+Freccia destra o Freccia sinistra	Non disponibile

Tasti per l'utilizzo dei pannelli di navigazione

Risultato	Azione Windows/UNIX	Azione Mac OS
Apertura e spostamento dello stato attivo sul riquadro di navigazione	Ctrl+Maiusc+F5	Comando+Maiusc+F5
Spostamento dello stato selezione tra documento, barra dei messaggi e pannelli di navigazione	F6	F6
Spostamento dello stato attivo al riquadro o pannello precedente	Maiusc+F6	Maiusc+F6
Spostamento tra gli elementi del pannello di navigazione attivo	Scheda	Scheda
Spostamento al pannello di navigazione precedente o successivo e relativa attivazione (quando lo stato selezione è sul pulsante del pannello)	Freccia su o freccia giù	Freccia su o freccia giù
Spostamento al pannello di navigazione successivo e relativa attivazione (quando lo stato selezione è su un punto qualsiasi del pannello di navigazione)	Ctrl+Tab	Non disponibile
Espansione del segnalibro corrente (stato selezione sul pannello Segnalibri)	Freccia destra o Maiusc+Segno più	Freccia destra o Maiusc+Segno più
Compressione del segnalibro corrente (stato selezione sul pannello Segnalibri)	Freccia sinistra o segno meno	Freccia sinistra o segno meno
Espansione di tutti i segnalibri	Maiusc+ *	Maiusc+ *
Compressione del segnalibro selezionato	Barra (/)	Barra (/)
Spostamento dello stato selezione sull'elemento successivo in un pannello di navigazione	Freccia giù	Freccia giù
Spostamento dello stato selezione sull'elemento precedente in un pannello di navigazione	Freccia su	Freccia su

Tasti per spostarsi all'interno della finestra della Guida

Risultato	Azione Windows/UNIX	Azione per Mac OS
Apertura finestra della Guida	F1	F1 o Comando+?
Chiusura finestra della Guida	Ctrl+W (solo Windows) o Alt+F4	Comando+W
Passaggio all'argomento aperto precedente	Alt+Freccia sinistra	Comando+Freccia sinistra
Passaggio all'argomento successivo	Alt+Freccia destra	Comando+Freccia destra
Passaggio al riquadro successivo	Ctrl+Tab	Vedere la Guida del browser predefinito
Passare al riquadro precedente	Maiusc+Ctrl+Tab	Vedere la Guida del browser predefinito
Spostare lo stato attivo al collegamento seguente in un riquadro	Scheda	Non disponibile
Spostare lo stato attivo al collegamento precedente in un riquadro	Maiusc+Tab	Non disponibile
Attivazione del link evidenziato	Invio	Non disponibile
Stampa dell'argomento della Guida	Ctrl+P	Comando+P

Tasti per l'accessibilità

Risultato	Azione per Windows	Azione per Mac OS
Strumento di verifica rapida	Maiusc+Ctrl+6	Maiusc+Comando+6
Modifica delle impostazioni di lettura per il documento corrente	Maiusc+Ctrl+5	Maiusc+Comando+5
Ridisposizione di un PDF con tag e ritorno alla vista non ridisposta	Ctrl+4	Comando+4
Attivazione e disattivazione della lettura ad alta voce	Maiusc+Ctrl+Y	Maiusc+Comando+Y
Lettura ad alta voce solo per la pagina corrente	Maiusc+Ctrl+V	Maiusc+Comando+V
Lettura ad alta voce dalla pagina corrente alla fine del documento	Maiusc+Ctrl+B	Maiusc+Comando+B
Sospensione della lettura ad alta voce	Maiusc+Ctrl+C	Maiusc+Comando+C
Interruzione della lettura ad alta voce	Maiusc+Ctrl+E	Maiusc+Comando+E

Indice

A

accessibilità
- controllo 273
- creazione di file PDF 282
- elementi 271
- font 271
- Leggi a voce alta 280
- lingua 272, 286
- moduli 190
- ordine di lettura 272
- pagine Web 284
- preferenze 275
- protezione 272, 287
- scorrimento automatico 278
- segnalibri 272
- tag 272
- tasti di scelta rapida 278
- testo ricercabile 271
- Verifica rapida 273

accesso ad azioni 300

accesso ad Internet
- avvisi di protezione 225
- blocco 225

accesso agli strumenti con singoli tasti 36

Acquisisci in formato PDF, comando 65

acquisizione di documenti mediante scanner 61

Acrobat Connect 146

Acrobat Distiller
- denominazione dei file 95
- impostazioni 95, 96, 98
- informazioni su 94

Acrobat. *Consultare* Adobe Acrobat

Acrobat.com
- caricamento di documenti 144
- condivisione di file 144
- condivisione di portfolio PDF 117
- informazioni 144
- preferenze 147
- utilizzo nelle revisioni condivise 149
- utilizzo per la distribuzione di moduli 149

Adobe Acrobat
- compatibilità con la versione 87, 99, 135
- compatibilità con versioni precedenti 135
- versioni a confronto 106

Adobe Bridge
- impostazioni colore di Creative Suite 354, 356

Adobe Digital Editions 57

Adobe Digital Editions, installazione 57

Adobe Exchange 4

Adobe Photoshop
- ricampionamento e compressione delle immagini 108

Adobe RGB, spazio colore 370, 371

aggiornamenti 4

aggiornamento
- indice incorporato 330
- software applicazione Adobe 56

Aggiungi tag a documento 286

Albero modello
- modelli 3D e 333
- panoramica 337

allegamento
- file di origine 86

allegare
- file a documenti PDF 173
- suono 172

allegati
- protezione 245
- ricerca 323

allegati di file
- apertura 34

allegati file
- creazione 298
- eliminazione 298
- ricerca 298
- trascinamento 297, 298

allineamento di oggetti, guide 48

analisi di modelli 3D. *Consultare* misura

ancoraggio delle barre degli strumenti 25

angoli, misurazione 342

anteprima
- colori. *Vedere* prove colore su schermo

apertura
- allegati di file 34
- azioni 300
- collegamenti Web in un browser 302
- documenti protetti da password 230
- in modalità a schermo intero 309, 311
- link Web 90, 92
- link Web come nuovi documenti 90, 92
- visualizzazione Schermo intero 22

applicazione di restrizioni
- allegati 228
- URL 228

applicazioni Microsoft
- allegare file Excel a documenti 173
- conversione di file in PDF 76
- creazione di PDF 85
- impostazioni PDF per file Office 79
- Visio 315

approvazione dei PDF
- avvio dei flussi di lavoro di approvazione 182
- flusso di lavoro di approvazione 183
- informazioni 182

approvazione di PDF
- firma 260

Apri link tra documenti nella stessa finestra 36

arabo 58

archivi e-mail, creazione di portfolio PDF 83

area di lavoro, personalizzazione 23

ArtBox 41, 126

articoli
- impostazione delle proprietà 304
- informazioni 302
- lettura 300
- modifica 303
- navigazione 36

articoli, scorrimento 36

Assegna profili, comando 369

Assegna profilo, comando 368

Assistente installazione accesso facilitato 275

assistenti vocali
- *Consultare*accessibilità
- impostazione delle preferenze 275

attivazione del software 1

attributi del testo, modifica 306

autore
- nome sui commenti 162
- ricerca 326

avvio delle revisioni tramite e-mail 151

azioni
aggiunta a clip multimediali 301
aggiunta a collegamenti 299
aggiunta alle pagine 299
apertura 300
apertura e chiusura della pagina 299
mouse 211
tipi 300
azioni delle voce di menu, esecuzione 300
azioni modulo
invio 300
reimpostazione 300
visualizzazione dei campi 300
azioni mouse
informazioni su 211
azioni pagina, apertura e chiusura 299

B

background
scaricamento 35
barra a comparsa, risposta a commenti 176
barra degli strumenti 3D 333, 334
Barra degli strumenti Analisi 319
barra degli strumenti Moduli 191
Barra degli strumenti Navigazione 30
Barra degli strumenti Navigazione pagine 31
barra degli strumenti PDF 76
barra degli strumenti Proprietà 27
Barra degli strumenti Trova 323
Barra degli strumenti Zoom 36
barra dei messaggi del documento 23
nei moduli 188
opzioni di revisione 153
barra testo 165
barrato, indicazione del testo eliminato 165
barre degli strumenti
3D 333, 334
ancoraggio 24, 25
attività 24
blocco 26
blocco e sblocco 26
Moduli 191
mostrare e nascondere 25
mostrare e nascondere le etichette 27
rimozione 25
ripristino della configurazione predefinita 26
selezione di pulsanti 22
spostamento 25
visualizzazione 25
barre di scorrimento 30
BleedBox 41, 126
blocco
barre degli strumenti 26
commenti 164
documenti per protezione 232
livelli PDF 316
Bridge. *Vedere* Adobe Bridge
browser Web
apertura di documenti PDF 20, 30
visualizzazione di documenti PDF 24
visualizzazione di PDF 35
browser. *Consultare* browser Web
buste, invio di file in buste di protezione 245
byte-serving 35

C

campi
cancellazione dei dati del modulo 221
compilazione dei moduli 221
campi di testo
formattazione 207
modifica 203, 204
opzioni di calcolo 206
campi modulo
Consultare anche moduli, campi firma
accessibilità 190
aspetto 201
convalida 208
creazione con strumenti Moduli di Acrobat 191
firme digitali 260
effetti a comparsa 215
lettura a voce alta 281
misura delle distanze 48
opzioni di calcolo 206
ordine di tabulazione 289
posizionamento mediante le griglie 192
proprietà 210
protezione 234
pulsanti 211, 213, 217
righelli 48
spostamento manuale 194
valori di esportazione 218
campi testo
informazioni sugli elementi modulo 188
capacità delle versioni PDF 87, 99, 106
caricamento di metadati XMP 315
cartelle
ricerca dei font 111
Casella di testo 171
caselle combinate
formattazione 207
informazioni sugli elementi modulo 188
opzioni di calcolo 206
caselle di controllo, come elementi modulo 188
caselle di riepilogo, informazioni sugli elementi modulo 188
cerchi
creazione 169
eliminazione 170
Cerchio. *Consultare* Ovale, strumento
certificati
condivisione 236
creazione 251
impostazione dei livelli di affidabilità 240
protezione 225
scaricamento automatico 225
server di directory 241
verifica 239
certificazione
documenti 263
elenco di controllo 263
CGI
applicazioni 215
valori di esportazione 218
CIDFontType2, conservazione delle informazioni di suggerimento 384
cifratura
creazione di ID digitali 251
documenti 232
file, policy di protezione 243
cifratura, rimozione 236
cinese, tradizionale e semplificato 57
clip audio. *Consultare* clip multimediali
clip multimediali
aggiunta di azioni 301
riproduzione 331
riproduzione tramite pulsanti 211
clip video. *Consultare* clip multimediali
CMYK
profili di colore 103
spazio colore, conversione di immagini 103
collaborazione in tempo reale 144
collaborazione in tempo reale, informazioni 145
collegamenti
aggiunta di azioni 299
creazione 294

eliminazione 295
modifica 295
utilizzo 293
collegamento e incorporazione di oggetti (OLE, Object Linking and Embedding) 119
colonne, selezione 141
colore
Consultare anche separazioni dei colori
linee della griglia 48
impedire variazioni nel testo 103
in visualizzazioni online 103
mappatura tra spazi colore 103
opzioni 102
Colore evidenziazione, preferenze 186
colore, gamme cromatiche 352
colori
Vedere anche gestione del colore, modelli
comandi della tastiera 35, 278
comando Adatta alla finestra. *Consultare* Adatta pagina, comando
comando Adatta pagina 42
comando Aggancia alla griglia 47
comando Allega per revisione mediante e-mail 151
comando Apri Organizzatore 53
comando Barra delle proprietà 27
comando Combina 117
comando Copia posizione link 92
comando Crea PDF da scanner 65
Comando Crea PDF Dagli Appunti 63
comando Dimensioni reali 42
comando Dimensioni visibili 41
comando Elimina pagine 129
comando Finestra Zoom e dettaglio 43
comando Imposta stampante (Windows) 375
comando Impostazione pagina (Mac OS) 375
comando Incolla speciale 119
comando Informazioni pagina, conversione di pagine Web 302
comando Inserisci oggetto 119
comando Inserisci pagine 119
comando Invia e collabora in tempo reale 145
comando Livelli 378
comando Nuova finestra 46
Comando Ripristina 134
comando Ruota pagine 45
comando Salva con nome, rinominazione di documenti 133
comando Seleziona tutto 45, 141
comando Stampa su file (Windows) 377
Comando Trova commento 178
comando Visualizza link Web 91
comando Visualizza versione firmata 268
Combina file, pulsante 55
combinazione
file PDF a livelli 318
commenti
apertura 164
aspetto 163
confronto tra caselle di testo e note 171
controllo ortografico 179
da misure 3D 350
espansione nell'elenco dei commenti 175
esportazione 180
filtraggio 175
font e dimensioni font 162
importazione 180
indicazione modifiche testo 165
individuazione 154, 178
invio in un'e-mail 154
linee di connessione 162
nei modelli 3D 349
mostrare e nascondere 178
navigazione 175
note 164
ordinamento 175
preferenze 162
pubblicazione per gli altri revisori 155
raggruppamento commenti 170
registrazione con segni di spunta 177
ricerca 323, 326
riepilogo e stampa 177
salvataggio di una copia di archivio 157
scelte rapide da tastiera 386
stampa 162, 177, 375
visualizzazione 174
visualizzazione dei commenti bloccati 164
commenti del thread, risposta 176
commenti DSC, mantenimento 105
commenti nota
aggiunta a marcature 166
informazioni 164
stampa 177
commenti online
impostazioni del server 150
preferenze 150
compatibilità
con versioni precedenti di Acrobat 135
impostazioni 87, 99
tra versioni 87, 99
compatibilità con la versione 87, 99
compatibilità del livello del linguaggio PostScript 136
compensazione punto nero 373
Completa automaticamente
informazioni 223
Completamento automatico
preferenze 186
compressione
Adobe Photoshop 108
file in Acrobat Distiller 108
file in base al tipo di immagine 108
grafica 101
immagini 137
informazioni 108
compressione CCITT (International Coordinating Committee for Telephony and Telegraphy) 109
compressione con perdita e senza perdita 109
compressione immagini
Consultare anche compressione, opzioni di compressione
impostazione in Acrobat Distiller 101
compressione JPEG 109
compressione Lunghezza sequenza 109
compressione ZIP 109
condividere file 144
condivisione del desktop 146
condivisione di file 144
condivisione di portfolio PDF 116
confronto
versioni di documenti firmati 269
Consenti al file PostScript di prevalere sulle opzioni processo 108
contenuto 3D
aggiunta di viste ai segnalibri 347
Albero modello 337
creazione commenti 349
interazione con 333
JavaScript 351
misurazione 342
preferenze 3D 348
sezioni trasversali 340
viste definite 346
visualizzazione 335, 336, 339, 346
contenuto, protezione 234

controlli del lettore, file multimediali 331
controllo ortografico
aggiunta di parole al dizionario 179
durante la digitazione 179
moduli e commenti 179
convalida
campi modulo 208
certificati di marca temporale 268
firme 264, 265
periodo di validità delle firme 239
convalida a lungo termine delle firme 265
conversione
Consultare anche esportazione
file di immagine 63
file Microsoft Office 76
immagini in pagine Web 93
conversione di pagine Web
informazioni 88
mantenimento della struttura 92
opzioni sfondo 93
ritorno a capo di righe 94
conversione di pagine Web mediante trascinamento 92
conversione pagine Web
opzioni di visualizzazione pagine HTML 93
Converti in profilo, comando 369
coordinate cursore 51
copia
file negli Appunti, OLE 119
limitazione con protezione certificati predefinita 235
non consentita 230
pagine mediante miniature di pagina 129
URL link Web 92
copia e incollare
esportazione delle immagini PDF 140
copiare
Consultare anche copiare e incollare
copiare e incollare
immagini dagli Appunti 142
non consentito 141
selezione del testo 141
selezione delle immagini 142
sostituzione di font 141
strumento Snapshot 143
creazione
da file RTF a Word 139
file EPS 136
file HTML 137
file JPEG 136
file PDF accessibili 282
file PDF con tag 282
file PNG 138
file PostScript 136
file TIFF 139
intestazioni e piè di pagina 120
segnalibri per pagine Web 301
sfondi e filigrane 122, 124
creazione dei commenti
strumenti 160
creazione di PDF
da acquisizioni schermo 63, 64
da contenuto degli Appunti 63
da scanner 61
file compatibili con PDF/X 106
in Internet Explorer 89
mediante Acrobat Distiller 94
da applicazioni Microsoft 76
da più file 55
mediante scansione 65
stampante Adobe PDF 72
mediante trascinamento della selezione 63
utilizzo del comando Stampa 72
da pagine Web 88
creazione PDF
da documenti Office 80
criteri utente 243
Cronologia (nell'Organizzatore)
eliminazione 55
individuazione di PDF 52
Cronologia, elenco 37

D

data, ricerca 326
dati della cartina
copiare negli Appunti 321
esportazione 322
dati della posizione
copiare negli Appunti 321
esportazione 322
destinazioni
creazione 297
elenco 296
eliminazione 296, 297
in livelli PDF 318
informazioni 296
spostamento 296
dimensioni del file
riduzione 129, 135
dimensioni file
ottimizzazione 135
miniature pagine 100
Dimensioni file minime, impostazioni Adobe PDF 98
dimensioni pagina, rispetto a formato carta 75
dipendente da periferica
colore 102
dipendenti da periferica
file PostScript 377
opzioni di stampa 383
disabilità. *Consultare* accessibilità
Distiller. *Consultare* Acrobat Distiller
dizionari
aggiungere parole 179
esclusione di parole 179
documenti cifrati
apertura 226
creazione 232
ricerca 325
rimozione della cifratura 236, 243
documenti Office, conversione in PDF 61
documenti PDF bloccati, password 230
documenti PDF revisionati, revisione 152
documenti recenti, elenco 36
documenti sottoposti a limitazioni 232
documenti Word
aggiunta di informazioni 79
documenti, preferenze 36
documenti, profili. *Vedere* profili colore
documento certificato, contenuti multimediali 332
download
aggiornamenti, plug-in e versioni di prova 4
downsampling
Consultare anche compressione
medio 101
downsampling bicubico 101
due monitor, modalità Schermo intero 35

E

ebraico 58
Editor PDF 64
impedire modifiche 64
preferenze 65
edizioni digitali 57
elenchi di distribuzione, modifica per la protezione 236

eliminazione
articoli 303
collegamenti 295
commenti 165, 167, 179
dati del modulo 221
destinazioni 296
intestazioni e piè di pagina 121
marcature 167, 170, 179
miniature di pagina 288
pagine 129
segnalibri 292
e-mail
apertura di documenti PDF 30
conversione in PDF 61, 81
invio dei commenti 154
per revisioni 150
esclusione delle parole, controllo ortografico 179
esecuzione di un'azione JavaScript 300
Esercitazione
creazione di moduli 13
creazione di PDF 6
portfolio PDF 15
revisione condivisa 8
esercitazione
collaborazione in tempo reale 10
firme digitali 16
Esercitazione sulla creazione di PDF 6
esportazione
Consultare anche salvataggio
da PDF a file RTF o Word 139
da PDF a HTML, XML 137
da PDF a PNG 138
da PDF a PostScript o EPS 136
da PDF a testo 139
da PDF a TIFF 139
immagini PDF 140
PDF in JPEG, JPEG2000 136
valori modulo 218
esportazione del PDF, pulsante 135
estrazione di pagine 128
etichette delle barre degli strumenti 27
etichette, mostrare e nascondere 27
evidenziazione del testo (marcatura) 165
Exchange 4
Extensible Metadata Platform (XMP) 314
Extra 4

F
file
Consultare anche PDF
aggiunta a portfolio PDF 116
allegare a documenti 173
combinazione di PDF a livelli 318
estrazione da portfolio PDF 116
modifica nei portfolio PDF 116
rimozione da portfolio PDF 116
unione in PDF uniti 117
unione in un portfolio PDF 113
file collegati, gestione del colore, considerazioni 358
file di testo, conversione in PDF 63
file epilogue 105
file EPS 106
conversione in PDF 62
file HTML, conversione in PDF 63, 88
file joboptions, percorso predefinito 99
file MP3. *Consultare* clip multimediali
file MPEG. *Consultare* clip multimediali
file PDF
moduli. *Vedere* moduli
file PostScript
denominazione 96
portable job ticket 105
trasferimento FTP 96
variazione compressione 108
file PPD
nella conversione dei file 136
file prologue 105
file QuickTime. *Consultare* clip multimediali
file RealOne. *Consultare* clip multimediali
file WAV. *Consultare* clip multimediali
file WMV. *Consultare* clip multimediali
filigrane
accessibilità 287
aggiunta 124
rimozione 126
filmati Flash. *Consultare* clip multimediali
filtraggio di commenti 175
filtri di compressione CCITT 109
Finestra Organizzatore 51
finestre
divise 46
divisione del foglio di calcolo 46
multiple 46
finestre a comparsa
impostazioni delle preferenze 162
pulsanti 215
finestre divisa 46
firma
controllo dell'integrità dei PDF 262
PD 260
firme
convalida¶ 264
protezione¶ 256
scritte a mano 260
firme a mano, creazione dell'aspetto 257
firme autografe
informazioni¶ 260
utilizzo di tavolette grafiche¶ 260
firme digitali
aggiunta 260
aggiunta di marche temporali 259
aggiunta di una firma a mano 257
campi 260
convalida 264, 265
esercitazione 16
firme di certificazione 263
ID digitali 251, 252
informazioni 256
informazioni sugli elementi modulo 188
modifica dei campi 206
ricerca 323
significato delle icone 264, 265
uso delle tavolette grafiche 260
verifica 237
firme scritte a mano¶ 260
Flash Player 331
fogli di calcolo, doppia visualizzazione 46
fogli di stile sovrapposti 88
font
elencato in proprietà documento 313
impostazioni Adobe PDF 101
incorporazione con lo strumento di ritocco del testo 307
incorporazione nei PDF 110, 111
modifica 306
Multiple Master 110
nomi PostScript 112
per commenti 162
richiamo informazioni 313
scaricamento del testo asiatico 57
sostituzione 110, 111
sottoinsiemi 102, 110
font.*Consultare anche* testo asiatico

font a doppio byte 110
font a sola larghezza. *Consultare* font asiatici
font asiatici, scaricamento 384
font Type 1 111
font, installazione 2
formati di file
Consultare inoltre singoli formati, esportazione e salvataggio
formati multimediali 331
formato carta, rispetto a dimensione pagina 75
formato XIF, ricerca di metadati in 323
formato XMP
metadati 314, 323
fotografie, compressione 109
frecce
creazione 169
eliminazione 170
Freccia 169
funzioni di trasferimento 104

G

gamma, colore 352
generazione del nero 104
GeoTiff
livello di trasparenza 321
gestione colore
file di immagine 102
gestione del colore
Vedere anche profili colore, impostazioni colore
considerazioni su quadricromia e tinte piatte 357
considerazioni sull'importazione delle immagini 358, 359
creare un ambiente di visualizzazione 354
file PDF 360
grafica online 360, 361
impostare 355
impostazioni colore 370
informazioni 352, 353, 354
per la stampa dei documenti 363
prove colore a video 361
sincronizzare le impostazioni colore 356
gestione indice incorporato 330
Gestore affidabilità 225
grafica
compressione 101
definita 108
grafica per Web
gestione del colore 360, 361
griglie
aggancio 47
informazioni 47
modifica delle unità 47
mostrare e nascondere 47
posizionamento dei campi modulo 192
visualizzazione dietro a oggetti trasparenti 41
Guida
scelte rapide da tastiera 389
Guida della comunità 2
guide
modifica dei colori 48
per il posizionamento dei campi modulo 192
righello 48
guide dei righelli, creazione 48

H

handicap. *Consultare* accessibilità

I

ICC, profili
Vedere anche profili colore
ID comune, firma di PDF 251
ID digitali
azioni da intraprendere in caso di perdita o furto 254
certificati 236
creazione 251
definizione 249
eliminazione 253
ID comuni 251
impostazione di password 252
impostazione di timeout 252
protezione 253, 254
selezione delle impostazioni predefinite 252
smart card 252
token hardware 252
identità affidabili
aggiunta di contatti 238
distribuzione di documenti cifrati 235
controllo 236
illuminazione, modelli 3D 336
immagini
arrotondamento margini non omogenei 101
conversione di pagine Web in PDF 93
conversione in CalRGB 103
conversione in PDF 63
copiare e incollare 142
downsampling e compressione 108
esportazione 140
impostazioni di conversione 101
ricampionamento e compressione 100
ricerca di metadati 323
rimozione della visualizzazione 36
risultati di visualizzazione monocromatica inaspettati 100
scaricamento dal Web 88
timbri 167
visualizzazione grandi 36
immagini a colori, ricampionamento e compressione 101
immagini a toni continui, compressione 109
immagini di cattura schermo, conversione in PDF 63, 64
immagini in scala di grigio
profili dello spazio colore 103
ricampionamento e compressione 101
immagini JPEG
ricerca 326
immagini PDF, esportazione in altri formati di file 140
immagini vettoriali 108
Importazione
dati del modulo 217
importazione
azioni dati modulo 300
pulsanti dati 217
Imposta prova, comando 361
impostazione dell'azione di visibilità del livello 300
impostazioni Adobe PDF. *Consultare* Opzioni Adobe PDF
impostazioni colore
Vedere anche gestione del colore
applicazioni Adobe 356
conversioni colore 373
criteri di gestione colore 371
intenti di rendering 373
personalizzare 370
predefiniti 370
sincronizzare con altre applicazioni 356
spazi di lavoro 370
Impostazioni conversione
visualizzazione 93
impostazioni conversione
stampante Adobe PDF 72
Impostazioni conversione PDF 96

impostazioni di conversione
conversione di pagine Web 92
file di immagine 101
personalizzazione 98
predefiniti 96
Impostazioni di conversione Adobe PDF 96
impostazioni di stampa
opzioni avanzate 383
opzioni generali 375
PostScript 383
impostazioni predefinite
viste 3D 346
zoom 36
impugnatura, sulle barre degli strumenti 24
incollare
immagini 142
tabelle 142
testo 141
testo come commento 171
incorporazione
font, soglia 102
miniature 99
ricerca delle cartelle di font 111
tutti i font 101
incorporazione di font
con lo strumento di ritocco del testo 307
indice incorporato 330
indice. *Consultare* segnalibri
Informazioni PDF, proprietà del documento 312
informazioni sui documenti 312
ingrandimento delle visualizzazioni 41
ingrandimento delle visualizzazioni.*Consultare anche* zoom
inserimento
testo, commenti di modifica del testo 165
inserimento di commenti
in un PDF 152
integrità dei documenti, controllo 262
intenti di rendering 103, 373
intento di colorimetria assoluta 103
intento di colorimetria relativa 103
intento di saturazione 103
intento percettivo 103
interattività
aggiunta di pulsanti 211
interlacciamento, in file PNG 138
International Color Consortium (ICC) 354
Internet
accesso per file multimediali 332
impostazioni 35
impostazioni di revisione 150
Internet Explorer
apertura di documenti PDF 30
conversione di pagine Web 89
intestazioni
aggiunta 120
aggiunta durante la conversione Web 92
eliminazione 121
modifica 121
invio
azioni modulo 300
commenti 153

J

JavaScript
con contenuto 3D 351
esecuzione di un'azione JavaScript 300
nei moduli 191
supporto, Web Capture 88
JPEG 2000
livello di trasparenza 321

L

larghezza della traccia, costante 47
lavoro perso, recupero 134
layout di pagina, impostazione 44
layout Pagina singola 45
Leggimi, file 2
lenti di ingrandimento dello schermo. *Consultare* accessibilità
Lettore incorporato di Windows 331
Lettura a voce alta 280
lettura di articoli 36, 300
libreria 57
Linea 169
linee
creazione 169
eliminazione 170
lingua
accessibilità 272
modifica nel video 331
scrittura da destra a sinistra 58
supporto 58
link
modifica 294
sottolineatura 93
alle viste 3D 346
link Web, apertura in nuovo PDF 90, 92
LiveCycle Designer, creazione di PDF 285
livelli
aggiunta di contenuto 318
bloccati 316
informazioni 316
navigazione 317
ricerca 323
riordinare 317
stampare 316
visualizzare 316
Lotus Notes, visualizzazione di PDFMaker 77

M

Macromedia Breeze. *Vedere* Adobe ConnectNow
mantenimento
commenti OPI 105
funzioni di trasferimento 104
impostazione di generazione del nero 104
impostazioni della rimozione del sottocolore 104
impostazioni di sovrastampa 105
informazioni documento 105
informazioni EPS 105
informazioni mezzitoni 104
semantica di copypage Level 2 105
mappare dati
nei PDF 319
marca temporale, convalida 268
marcatura di documenti
icone 164
visualizzazione 164
marcatura documenti
raggruppamento marcature 170
marcature. *Consultare*marcatura documenti
marche temporali
aggiunta alla firma digitale 259
convalida dei certificati 268
firme digitali 259
Matita 170
menu, contestuali 23
metadati
caricamento file XMP 315
creazione proprietà documenti 313
ricerca 326
visualizzazione 314
mezzitoni
mantenimento delle informazioni 104

Microsoft Office
creazione di PDF da file Excel 80
creazione di PDF da file Outlook 81
creazione di PDF da Word o PowerPoint 80
visualizzazione di PDFMaker 77
Microsoft Word
creazione di PDF da stampa unione 84
miniature di pagina
creazione 288
eliminazione 288
navigazione 288
passaggio alle pagine con 32
ridimensionamento della visualizzazione 43
sostituzione delle pagine 131
spostamento e copia delle pagine 129
visualizzazione 32
miniature pagine
incorporazione 100
miniature. *Consultare* miniature di pagina
misura
distanza 320
griglie 47
preferenze geospaziali 321
strumenti geospaziali 319
misurazione
dimensioni del modello 3D 342
preferenze per modelli 3D 344
misure 3D
conversione in commenti 350
misure di distanza 320
modalità a schermo intero
presentazioni 309
modalità di anteprima documento
firma di un documento 262
Modalità di lettura 34
modalità di rendering per il contenuto 3D 335
modalità di rendering, per 3D 336
Modalità FIPS 231
Modalità schermo intero 34, 38
modello colore spazio di lavoro 368
modifica
articoli 303
collegamenti 295
intestazioni e piè di pagina 121
link 294
negazione dell'autorizzazione 230
testo 305
modifiche di testo, creazione di commenti
aggiunta di note a marcature 166
eliminazione 167, 179
moduli
Vedere anche campi modulo
accessibilità 190
azioni e pulsanti di importazione dei dati 217
azioni e pulsanti di invio 216
campi di tabulazione 289
cancellazione 221
colori evidenziazione 186
compilazione 221
Completa automaticamente 186, 223
controllo ortografico 179
convalida 208
creazione con gli strumenti Moduli di Acrobat 191
esercitazione sulla creazione 13
informazioni sui tipi 185
metodi di distribuzione 149
opzioni di calcolo 206
posizionamento mediante le griglie 192
preferenze 186
pulsanti di invio per e-mail 216
pulsanti Reimposta modulo 217
raccolta di dati sul Web 215
ricerca 323
stampa 375
utilizzo con JavaScript 191
Web 215
moduli Web 215
monitor
profili 365, 366, 367
Mostra documenti nella barra delle applicazioni di Windows 36
mostrare
Albero modello 337
barra delle proprietà 27
barre degli strumenti 25
commenti 175
miniature 32
segnalibri 31
motore di rendering 348
Motore di ricerca della comunità 2
multimedia
aggiunta a file Word e PowerPoint 81
multimedia (precedente)
opzioni di riproduzione 332
visualizza autorizzazioni 332

N

nascondere
Albero modello 337
barra delle proprietà 27
barre degli strumenti 25
commenti 175
miniature 32
parti di modelli 3D 339
segnalibri 31
navigazione
articoli 36
con i collegamenti 33
livelli 316, 317
con le miniature di pagina 32, 288
scelte rapide da tastiera 386, 387
con i segnalibri 31
note 164
numerazione
Consultare anche intestazioni e piè di pagina
numeri logici di pagina 41
pagine 131

O

oggetti
informazioni su altezza e larghezza 51
ricerca di dati 323
rotazione 308
selezione 308
spostamento 309
operatore di copypage, PostScript 105
operatori booleani
informazioni 326
ricerca testo 327
OPI (Open Prepress Interface)
commenti 105
opzione Abilita supporto Unicode 251
opzione Applica sostituzioni alla stampa 378
opzione Attiva opzioni lingue destra-sinistra 58
opzione Consenti impostazione dello stato del livello tramite le informazioni utente 36
opzione Correzione allineamento 68
opzione Deretinatura 69
opzione Downsampling immagini (scansione) 71
opzione Elimina puntini 69
opzione Pagine per foglio 377
opzione Più pagine per foglio 376
opzione Proprietà livello 378

opzione Protetto
azioni 299
opzione Riapri documenti all'ultima pagina visualizzata 36
opzione Rimozione alone 69
opzione Rimozione ombreggiatura bordo 69
opzione Rimozione sfondo 68
opzione Stampa come immagine 384
opzione Usa cache pagina 36
opzione Usa solo plug-in certificati 36
opzioni Adobe PDF
impostazioni avanzate 104
impostazioni font 101
opzioni colore 102
sostituzione 108
opzioni del pannello Avanzate di Adobe PDF 104
opzioni di Adobe PDF
impostazioni 98
opzioni di compressione
impostazione in Acrobat Distiller 100
JPEG 137
metodi 109
PNG 138
TIFF 139
opzioni di conversione e gestione del colore
JPEG 137
PNG 138
TIFF 139
opzioni di ottimizzazione della scansione 68
opzioni lingue destra-sinistra 58
ordinamento commenti 175
ordine di lettura
accessibilità 272
informazioni 272
ordine di tab 289
ordine pagine, stampa di più pagine per foglio 377
orientamento
layout di pagina 44
rotazione 45
ottimizzare
file PDF 71
ottimizzazione
informazioni 135
miglioramento delle prestazioni 135
ottimizzazione cadenza fotogrammi 348
Ovale 169
ovali
creazione 169
eliminazione 170

P

pagine
eliminare 129
impostazione delle azioni 299
layout 44
numeri logici 41
orientamento 44, 127
passaggio 300
ridimensionamento 376
rinumerazione 131
rotazione 127
scansione 65
sostituzione 129, 130
spostamento 129
visualizzazione 31
pagine al vivo
formato carta 75
Pagine di dimensioni eccessive, predefinito PDF 97
pagine Web
aggiunta ai PDF 90
aggiunta di documenti 91
aggiunta di intestazioni e piè di pagina 92
aggiunta di tutti i link 91
conversione di immagini 93
conversione in Internet Explorer 89
conversione in PDF 61
conversione in PDF in Acrobat 90
convertite in Adobe PDF 301
impostazioni di conversione 92
impostazioni di conversione in PDF 92
lingua asiatica, conversione in PDF 88
ottenere informazioni 302
riorganizzazione delle pagine convertite 301
ritorno a capo di righe 94
sfondi 93
tag e accessibilità 284
pannelli mobili 28
pannello Articoli 36
pannello di navigazione
ancoraggio 28
apertura 28
informazioni 20
modifica dell'orientamento 28
mostrare e nascondere 28
opzioni 29
Pannello Segnalibri 32
parole chiave, ricerca 326
partecipazione a revisioni con e-mail 152
passaggio a una pagina 300
password
apertura di documenti 230, 232
firme 251
impostazione di autorizzazioni 232
necessarie per aprire un PDF 226
restrizione dell'accesso 22
rimozione 234
suggerimenti per la creazione 253
password di apertura documento 232
password per le autorizzazioni 232
password utente. *Consultare* password
PDF
apertura 29
approvazione 260
certificazione 263
collaborazione online 145
creazione da scanner 65
creazione. *Consultare* creazione di file PDF
da pagine acquisite mediante scansione 65
da pagine Web 88
elenco dei documenti recenti 36
metadati 314
modifica firmati 267
navigazione 32
protezione 230
richiamo informazioni 312
salvataggio di una copia 133
spostamento 129
stampa 383
suddivisione 128
PDF conformi alle norme PDF/SigQ 262
PDF geospaziali 319
misura 321
PDF in coreano 57
PDF in giapponese 57
PDF in lingue asiatiche 57
PDF, file
gestione del colore 360
PDF/A
modalità di visualizzazione 33
predefiniti 97
PDF/X
conformità nei file PostScript 106
conversione di file 106
predefiniti 97

PDFMaker
conversione di documenti Office 61
conversione di file Microsoft Office 76
conversione di pagine Web 88
esercitazione 6
informazioni 76
visualizzazione in Office e Lotus Notes 77
periferica di input, profili 365
periferiche di input, profili 367
periferiche di output, profili 364, 365, 367
periferiche mobili, preparazione di file PDF 279
Personalizzate, proprietà del documento 313
personalizzazione
impostazioni di conversione PDF 98
timbri 167
personalizzazione.*Consultare anche* preferenze
Photoshop. *Consultare* Adobe Photoshop
piè di pagina
aggiunta 120
aggiunta durante la conversione Web 92
eliminazione 121
modifica 121
più finestre 46
plug-in
gestione 56
in Adobe Store 4
PMI
modalità rendering 348
policy
applicazione a un documento 247
cifratura di file 243
creazione 244
informazioni 243
rimozione da un documento 248
poligoni
creazione 169
eliminazione 170
Poligono 170
portfolio *Consultare* Portfolio PDF
Portfolio PDF
creazione da archivi e-mail 83
esercitazione 15
portfolio PDF
aggiunta di file 116
apertura 21
area di lavoro 21
barra degli strumenti 21
condivisione 116
creazione 115
estrazione dei file 116
informazioni su 113
invio per e-mail 116
modifica 115
modifica dei file 116
modifica dei file componenti 115
ordinamento dei file 115
rimozione di file 116
stampa 381
visualizzazione dettagli file 114
visualizzazione in anteprima dei file 115
posizioni geografiche, nei PDF 319
Posizioni preferite, organizzazione dei PDF 54
PostScript, file
creazione con il comando Stampa 96, 377
impostazione delle opzioni 383
predefiniti
per la conversione di file 96
esportazione PDF 96
predefiniti di esportazione PDF
creazione 96
informazioni 96
Predefiniti PDF 96
preferenze
accesso alla finestra di dialogo 23
Acrobat Distiller 95
Acrobat.com 147
apertura 23
contenuto 3D 348
Documenti 36
impostare l'aspetto di una firma digitale 257
Misura, per modelli 3D 344
misurazione, per dati 2D 50
moduli 186
pannello Generali 36
revisione 150
Ricerca 329
salvataggio automatico 134
Visualizzazione pagina 36
Preferenze di Generali 36
Preferenze di Visualizzazione pagina 36, 126
Preferenze generali 36
presentazione. *Consultare* schermo intero
presentazioni
impostazione 309
preferenze 36
presentazioni, impostazione 309
prestazioni. *Consultare* ottimizzazione
profili colore
assegnare e rimuovere dai documenti 368
convertire 369
immagini importate 358, 359
informazioni 365
installare 367
messaggi di avviso 371
per i monitor 366, 367
per stampanti desktop 364
profili dello spazio colore RGB 103
profili ICC
incorporazione in immagini 103
personalizzati 103
Programma di miglioramento del prodotto Adobe 1
proiezione ortogonale, modelli 3D 336
proprietà
stampante Adobe PDF 74
proprietà documento
avanzate 313
creazione metadati 313
font 313
informazioni PDF 312
oggetti dati incorporati 314
pannello descrizione 312
personalizzate 313
protezione 313
ricerca 323
URL base 313
vista iniziale 310, 311
Proprietà documento, comando 310, 312, 314
proprietà firma
aggiungere marca temporale 259
personalizzare con valori iniziali 264
protezione
accessibilità 272, 287
algoritmi chiave RSA 251
allegati 245
avvisi 225
buste 245
certificato 225
certificazione di documenti 263
elenchi di distribuzione 236
gestione delle impostazioni 56
limite di accesso ai PDF 232
metodi 230
modalità FIPS 231
modifica in protezione certificati predefinita 236

panoramica sulle firme digitali 256
password 73, 94, 230
policy 56, 243
rimozione delle restrizioni 234, 236
stampa non interattiva 225
Protezione avanzata
avvisi 226
posizioni privilegiate 225
protezione certificati predefinita, cifratura di file 235
Protezione con ID autofirmato di Acrobat. *Consultare* protezione certificati predefinita
protezione RSA 251
Protezione, accesso a Internet per file multimediali 332
prove colore su schermo
in Photoshop, Illustrator e InDesign 361
informazioni 361
Pulsante Adatta larghezza 41
pulsante Prima pagina 31
Pulsante Ultima pagina 31
pulsanti
effetti a comparsa 215
etichettatura 213
etichette 27
importazione di dati con 217
informazioni 211
Invia 216
misura 48
modifica 213
mostrare e nascondere 27
reimpostazione del modulo 217
pulsanti degli effetti speciali 211
pulsanti di invio per e-mail, creazione 216
pulsanti di scelta, nei moduli 188

Q

quadrati
creazione 169
eliminazione 170
Quadrato. *Consultare* Rettangolo, strumento
quadricromia
gestione del colore, considerazioni 357
Qualità tipografica, impostazioni Adobe PDF 97

R

Raccolte, organizzazione di PDF 52
Radice (ricerche) 327
RealPlayer 331
recupero delle modifiche perse 134
registrazione del software 1
Reimposta modulo, pulsante 217
reimpostazione
azioni modulo 300
barre degli strumenti 26
restituzione di commenti di revisione 152
restrizioni, rimozione 236
rettangoli
creazione 169
eliminazione 170
Rettangolo 169
Revisione condivisa
esercitazione 8
revisione condivisa
avvio 150
informazioni 147
metodi di distribuzione 149
partecipazione 152
registrazione dei documenti 156
revisione dei documenti
registrazione revisioni 156
revisione di documenti
aggiunta o modifica delle scadenze 158
avvio di una revisione condivisa 150, 158
avvio di una revisione tramite e-mail 151
preferenze 150
risposta a commenti 176
termine di una revisione 158
Vedere anche revisioni gestite
visualizzazione di un elenco di commenti 175
revisione documenti
invito ad altri revisori 158
invito revisori 151
partecipazione a una revisione 152
revisione commenti altrui 164
ripartecipazione 155
salvataggio di una copia con commenti 157
strumenti utilizzati 160
revisioni
selezionare un'applicazione e-mail per 150
revisioni gestite 147
revisioni PDF
aggiungere revisioni 158
agiornare il profilo 159
esportazione di commenti 180
importazione di commenti 180
inserire marcature nel testo con modifiche 165
registrazione 177
utilizzo di Tracker 156
visualizzazione di commenti 174
revisioni tramite e-mail
avvio 151
informazioni 148, 149
partecipazione 152
registrazione revisioni 156
ricerca
booleani 327
commenti 178
per proprietà documento 326
più documenti 325
preferenze 329
ricerca avanzata 326
visualizzazione risultati 312
Rich Content PDF, impostazioni Adobe PDF 98
ridimensionamento
commenti nota 164
ingrandimento e riduzione 41
pagine 41
pagine per conversione Web 93
pagine per la stampa 376
uso delle miniature 43
ridisposizione
informazioni 279
riduzione delle dimensioni del file 129, 135
riepilogo di commenti 177
rimozione
contenuto nascosto 254
rimozione sottocolore (UCR) 104
rinominazione
PDF 133
rinumerazione delle pagine 131
riordinamento di livelli 317
ripristinare
file 134
ripristino
barre degli strumenti 26
riquadro del documento, informazioni 20
riquadro delle opzioni di Ricerca avanzata 326
risoluzione
impostazione in Acrobat Distiller 100
visualizzazione di pagine 36
Risorse del computer, ricerca di PDF 52, 55
risorse online 4
ritaglio delle pagine 126

ritorno a capo di righe, conversione di pagine Web 94
riunione online, avvio 146
riunioni, avvio 146
rollover 215
rotazione delle pagine 127
  modifica della visualizzazione 45
RSS, sottoscrizione 157

S

salvataggio
  Consultare anche esportazione e salvataggio, formati
  automatico 37
  come testo accessibile 139
  documento certificato 263
  immagini in formato immagine 140
  impostazioni PDF nel file 105
  metadati 315
  modifiche 133
  ottimizzazione per la Visualizzazione Web veloce 71
  PDF 133
salvataggio automatico
  file 134
  informazioni 134
  preferenze 37
  salvataggio 134
salvataggio, formati
  EPS 136
  HTML 137
  JPEG, JPEG2000 136
  PNG 138
  PostScript 136
  RTF 139
  testo 137
  TIFF 139
  Word 139
  XML 137
sblocco delle barre degli strumenti 26
scansione
  compressione immagini 71
  creazione di un modulo PDF 65
  suggerimenti 69
scaricamento
  documenti dal Web 35
scaricamento di una pagina alla volta 35, 36
scaricamento pagine singole 71
scelta rapida, singoli tasti 278
scelte rapide da tastiera
  singoli tasti di scelta rapida 36
  uscita dalla visualizzazione Schermo intero 36
scheda Firme 267
scheda Segnalibri, apertura 31
schede di navigazione
  scelte rapide da tastiera 388
Scorri automaticamente
  comando 32
scorrimento
  automatico 32, 278
  layout di pagina predefinito 36
Scorrimento automatico
  informazioni 278
segnalibri
  accessibilità 272
  aspetto 290
  con tag 293
  con tag, organizzazione di pagine Web 301
  creazione 291
  creazione da pagine Web 92
  destinazione 290
  eliminazione 292
  generazione 137
  gestione 290
  in livelli PDF 317
  informazioni 290
  mostrare e nascondere 31
  nascondere dopo l'uso 32
  navigazione con 31
  ricerca 323, 326
  ricerca corrente 31
  stampa delle pagine associate 382
  per le viste 3D 346
segnalibri con tag
  eliminazione 130
  organizzazione di pagine Web 301
segni di correzione e commenti 165
selezione
  immagini 142
  oggetti 308
  tabelle 142
  testo 141
sequenza di visualizzazione, ripercorrere 33
Server di criteri Adobe (Adobe Policy Server, APS) 242
server di rete, impostazioni di revisione 150
servizi Web, sottoscrizione 157
servizio di mappatura Web, copiare dati della posizione 321
Sezione 508 (governo U.S.A.). *Consultare* accessibilità
sezioni trasversali, contenuto 3D 340
sfondo
  aggiunta 122
  rimozione 123, 124
sfondo, nei modelli 3D 336
sfumature, unione 100
singoli tasti di scelta rapida 278
siti Web
  applicazione di restrizioni 228
  impostazioni di revisione 150
smart card, firma 252
Snapshot, strumento
  selezione area di stampa 377
software
  attivazione 1
  download 4
  registrazione 1
soglia, incorporazione di font 102
sostituzione
  pagine 129
sostituzione delle impostazioni di stampa dei livelli 378
sostituzione di font, in testo copiato 141
sottoinsieme dei font
  definizione di una soglia 102
sottoinsieme di font
  modifica testo 308
sottolineatura di link 93
sottoscrizione ai servizi Web 157
sovrastampa
  impostazioni di mantenimento 105
spazi colore
  conversione 103
  definizione e calibrazione 103
spazi di lavoro, colore 370
spazio colore CalRGB 103
spostamento
  pagine, con miniature di pagina 129
sRGB, spazio colore 360, 371
stampa
  Consultare anche impostazioni di stampa
  area su una pagina 377
  commenti 162, 177
  contenuto del segnalibro 382
  documenti PDF 375
  gestione del colore 363
  livelli, documenti 378

livelli, sostituzioni 378
non consentita, protezione 230, 235
non interattiva 225
opuscoli 379
opzioni generali 375
più pagine per foglio 376
portfolio PDF 381
preferenze, stampante Adobe PDF 73
proprietà, stampante Adobe PDF 74
Protezione avanzata 225
testo asiatico 57
stampa dell'opuscolo 379
Stampa di alta qualità, predefinito PDF 97
stampa n-su 376
stampante Adobe PDF
creazione di PDF 72
creazione dimensioni pagina personalizzate 75
impostazione proprietà 74
preferenze di stampa 73
stampanti braille, creazione di testo per 279
stampanti desktop, profili colore 364
stampanti non PostScript e dimensioni del foglio 75
stato della firma 264
stato revisione 177
stato, tracking dei file distillati 95
strumenti
accesso con singoli tasti 36
navigazione 3D 334
selezione 22
strumenti Commenti e marcatura 160
strumenti commenti e marcatura
creazione di un timbro personalizzato 169
informazioni su 160
strumenti di misura 48
Strumento allega file come commento 173
strumento Area 48
Strumento articolo 303
strumento Barra testo 167
strumento Dati oggetto 315
strumento di misura geospaziale 320
strumento Distanza
informazioni 48
modelli 3D 342
strumento Evidenzia testo 167
strumento Gomma da cancellare 170
strumento Indica modifiche testo 166
strumento Inserisci testo in corrispondenza del cursore 166
Strumento link 294
Strumento Loupe 43
Strumento Macchina da scrivere 307
strumento Mano
con freccia Giù 36
selezione di testo 36
selezione temporanea 22
spostamento tra le pagine 44
strumento Perimetro 48
strumento Snapshot
copiare testo e immagini 143
strumento Sottolinea testo 167
strumento Zoom dinamico 41
subsampling 101
suddivisione di PDF 128
suggerimenti per la scansione 69
supporto di altre lingue 58

T

tabelle
copiare 142
tag
accessibilità 272
aggiunta a un PDF 286
creazione di file PDF 282
in file PDF combinati 284
informazioni 272
pagine Web 284
ricerca 323
tailandese 58
tavolette grafiche, firma di PDF 260
tecnologia di supporto e Salvataggio automatico 134
testo
accessibile, conversione 139
acquisito 141
aggiunta 306, 307
asiatico *Consultare* testo asiatico
copia, non consentita 141
copiare e incollare 141
esportazione 137
impedire variazioni nel colore 103
modifica 305
non riconoscibile 141
ricerca 323
testo accessibile
confrontato con il testo normale 139
informazioni 279
testo alternativo, nella conversione dei documenti 139
testo asiatico
aggiunta di commenti in 171
conversione di pagine Web in PDF 88
conversione in PDF (Windows) 57
incorporazione 57
stampa come immagini bitmap 57
versioni a sola larghezza 111
testo cinese
aggiunta di commenti in 171
testo cinese. *Consultare anche* testo asiatico
testo coreano
aggiunta di commenti in 171
testo coreano. *Consultare anche* testo asiatico
testo giapponese
aggiunta di commenti in 171
testo giapponese.*Consultare anche* testo asiatico
Testo libero, strumento. *Consultare* Casella di testo, strumento
testo normale confrontato con il testo accessibile 139
timbri
aggiunta a documenti 167
dinamici 167
modifica 167
personalizzazione 167
spostamento e ridimensionamento 167
tinte piatte
gestione del colore, considerazioni 357
tipi di file, multimedia 331
token hardware di protezione 252
token hardware, firma 252
Tracker
gestione delle revisioni 156
preferenze 159
tracking dello stato dei file distillati 95
transizione di pagina
in modalità a schermo intero 309
transizioni 309
transizioni di pagina
impostazione 311
per presentazioni 309
trasferimento FTP, file PostScript 96
trasparenza
griglie, visualizzazione 41
trigger, azione 301
TrimBox 41
Type 32, font 111

U

Unicode, firme digitali 251
URL
  applicazione di restrizioni 228
Usa proprietà correnti come nuovi valori predefiniti, comando 210

V

Vai alla destinazione 296
valori iniziali
  proprietà firma digitale 264
velocità di connessione, impostazione 35
Verifica rapida 273
versioni di prova 4
Vicinanza (ricerche) 327
vietnamita 58
Visio
  visualizzazione dati oggetto 315
Vista iniziale, proprietà del documento 310, 313
vista pagine, definizione 310
vista Spessori linea 47
viste
  commenti nei modelli 3D 349
  definizione per il contenuto 3D 346
Visualizza schermata iniziale, opzione 36
visualizzazione
  allegati di file 34
  ArtBox, TrimBox e BleedBox 41
  azioni campo 300
  commenti sul contenuto 3D 349
  contenuto 3D 335, 336, 346
  immagini a bassa risoluzione 138
  immagini grandi 36
  ingrandimento 41
  risultati conversione PDF 79
  showpage 105
  tabelle e fogli di calcolo 46
visualizzazione d'apertura, definizione 310
visualizzazione in anteprima
  sostituzioni font 111
visualizzazione Schermo intero
  apertura di documenti 22
  lettura di documenti 34
  uscita 34, 36
Visualizzazione Web veloce 71
voci di menu disattivate, protezione 226
voci di menu non disponibili, protezione 226
voci GPTS 322

W

Web Capture
  conversione di pagine Web in PDF 88
  opzioni di visualizzazione 93
WGS 1984 321
Windows Media Player 331

X

XML, informazioni sul documento del codice sorgente 314

Z

zoom
  Finestra Zoom e dettaglio 43
  impostazione predefinita 36
  modifica dell'ingrandimento 41
  selezione temporanea degli strumenti 22
  strumento Loupe 43
  strumento Zoom dinamico 41
  visualizzazione 41